

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры
от 28.12.2021 № 140-од

**Положение
о ведении классного журнала педагогическими работниками**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении классного журнала педагогическими работниками разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 года № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобрнауки России от 05 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 07 июня 2017 года), Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 года № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования – на основную», а также Уставом ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала.
- 1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.
- 1.4. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536, ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.
- 1.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.
- 1.6. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых образовательной организацией, предоставляемых в электронной форме,

утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 279-р.

- 1.7. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:
- контингент обучающихся;
 - изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
 - перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
 - содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
 - учебную нагрузку обучающихся;
 - содержание и объём домашнего задания;
 - занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
 - выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
 - посещаемость обучающимися учебных занятий;
 - успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.
- 1.8. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.
- 1.9. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.
- 1.10. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведётся отдельный журнал групп смешанного состава.
- 1.11. Все записи в классном журнале ведутся чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (чёрного) цвета.
- 1.12. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.
- 1.13. Запрещается вести записи карандашом.
- 1.14. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.15. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.
- 1.16. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 1.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.
- 1.18. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2. Действия классного руководителя по ведению журнала

- 2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала от отмечает и анализирует:
- посещаемость обучающимися учебный занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
 - текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
 - качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объём домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.
- 2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:
- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
 - выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).
- Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.
- 2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращений и употребление уменьшительно-ласкательных имён. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.
- 2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».
- 2.5. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 2.6. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).
- 2.7. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.
- 2.8. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:
- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
 - наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
 - фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
 - фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.
- 2.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При

распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.10. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения:

- «б» - по болезни;
- «у» - по уважительной причине с разрешения или по приказу директора школы.

При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам.

2.11. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вклеивается в конце журнала.

2.12. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные, годовые отметки. В 9, 11 классах выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.13. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается запись «Переведен(а) в ___ класс. Протокол № ___ от (дата)»; «Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол № ___ от (дата)».

2.14. При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ___ от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

2.15. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем по физической культуре.

2.16. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.17. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Действия учителя по заполнению журнала

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по учебным предметам ведутся на русском языке. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических

работ. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию по предмету.

- 3.2. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности».*

Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметка выставляется одновременно и в журнал, и в дневник.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Практические работы по географии, биологии могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

- 3.3. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

- 3.4. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по профессиональному трудовому обучению необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» Например, *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*

- 3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

- 3.6. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие), триместр выставляются учителем в следующей клетке после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), триместре без пропуска клетки.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.), на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение», «Лабораторная работа».

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие), триместр.

Не допускается выставлять итоговые отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

Текущие отметки следующей четверти, триместра выставляются в клетке после четвертных (полугодичных), триместровых отметок также без пропуска пустых клеток.

- 3.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), триместр, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одно–двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и

более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.8. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.9. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «плюс», «минус», записи карандашом не допускаются.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках письма и развития речи за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие, триместр). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

3.12. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.13. При замещении уроков классный журнал заполняется в обычном порядке на странице замещаемого предмета (указывается дата, тема урока, домашнее задание; подпись замещающего учителя и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.

3.14. В случае перевода обучающегося на обучение на дому в классном журнале на странице учета текущих оценок делается запись «обучение на дому с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, триместра, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

3.15. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Текущие отметки учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют только в специальном журнале для домашнего обучения. Классный руководитель в конце зачетного периода (четверти, триместра, полугодия, года,) выставляет в классный журнал только итоговые отметки, которые переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.16. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.17. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3.18. В конце каждой четверти, триместра справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период

уроков. На следующей строке после последней записи фиксируется число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

По плану _____ уроков. Проведено _____ уроков

Из них _____ практических уроков. Подпись учителя.

- 3.19. В конце учебного года справа на странице вместо темы урока учитель делает запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы ...» и ставит подпись.
- 3.20. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
- 3.21. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения.

4. Деятельность других работников по ведению журнала

- 4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.
- 4.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.
- 4.3. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения родителей (законных представителей).

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам.
- 5.3. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а» у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 5.4. Итоговые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за четверть.
- 5.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- 5.7. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

6. Исправление неправильных записей в журнале

- 6.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.
- 6.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись («У Яшина К. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)). Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. В случае ошибочного выставления в журнале балльных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачёркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись («У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 марта выставлена ошибочно»). Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.
- 6.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путём её зачёркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

7. Действия проверяющего при проверке журнала

- 7.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с его должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.
- 7.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и/или индивидуальными планами работы заместителей директора.
- 7.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей.
- 7.4. В конце учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, годовых, экзаменационных отметок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности и учителя по каждому предмету и др.
- 7.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.
- 7.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

8. Права и ответственность

- 8.1. Классный руководитель имеет право:
 - потребовать от каждого учителя, работающего в классе качественного ведения журнала по предмету;
 - своевременного выставления текущих, четвертных, годовых и итоговых отметок.
- 8.2. Классный руководитель несет персональную ответственность за:
 - достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений;

- своевременное заполнение списков класса по предметам;
 - своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;
 - своевременное и качественное внесение четвертных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;
 - готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.
- 8.3. Учитель, работающий в классе, имеет право потребовать от классного руководителя:
- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
 - внесения изменений, происшедших в составе класса.
- 8.4. Учитель, работающий в классе, несёт персональную ответственность за:
- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания;
 - своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.
- 8.5. Администрация образовательной организации имеет право:
- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе, строго соблюдения данного положения по ведению журнала;
 - представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала;
 - представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.
- 8.6. Администрация образовательной организации несёт персональную ответственность за:
- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе;
 - своевременную проверку журналов;
 - ведение мониторинга за выполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

9. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

- 9.1. Директор образовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте.
- 9.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля.
- 9.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 9.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.
- 9.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 9.6. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Предлагается делать

следующие записи: 15 сентября. Замечания: стр. 23 малая накопляемость отметок, Замечания устранить до 23 сентября. Замечания исправлены.

- 9.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.
- 9.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора по УВР и директор школы заполняются страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.
- 9.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Формированные дела хранятся не менее 25 лет.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о ведении классного журнала в образовательной организации принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 27.12.2021 № 3