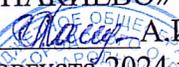


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от «26» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 8
Г.О. ЕНАКИЕВО»


«26» августа 2024 г.
М.П.



Положение
о ведении классного журнала в
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении 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 г. №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 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту - журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. 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 объем 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.

1.5. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.6. 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.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения в соответствии с наименованием образовательного учреждения в Уставе, учебный год и класс (группа). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9 а, 9 б, 9 в. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.9. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.10. Запрещается вести записи карандашом.

1.11. Запрещается при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.12. 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.

1.13. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.14. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

1.16. 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 он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных 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, объем 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 сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в

русском языке).

2.4. Классный руководитель в течение первой недели сентября заполняет страницы «Содержание», «Общие сведения обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Выполнение образовательных программ», списочный состав учащихся на предметных страницах, на страницах «Листок здоровья», «Показатели физической подготовленности обучающихся».

2.5. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.6. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) 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:

- предмет «математика» с 7 класса подразделяется на три учебные дисциплины: «алгебра» - в 7-9 классах, «алгебра и начала математического анализа» - в 10-11 классах, «геометрия» в 7-11 классах и «вероятность и статистика» в 7-11 классах.

2.9. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- титульный лист (обложку) (Приложение №1).
 - 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;
 - общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
сводную ведомость посещаемости;
сводную ведомость успеваемости;
сведения о занятиях во внеурочное время;
сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
список учебных предметов на странице «Выполнение образовательных программ»;
список учащихся на странице «Показатели физической подготовленности обучающихся», в «Листке здоровья»;
- классные часы.

2.10. 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.

2.11. Класс на занятия по иностранному языку, труду (технологии), в 7-11 классах по информатике, в 10-11 классах по физической культуре делятся на две группы при наличии финансирования и количества обучающихся в классе не менее 25 человек.

2.12. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, при этом используя

буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое - количество пропущенных занятий (например: «н/5»).

2.13. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о пропущенных уроках» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ № _____ от «___» _____ 20__».

2.14. При организации занятий по индивидуальному учебному плану учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют все отметки (текущие, четвертные, годовые) только в «Журнале учёта занятий по индивидуальному учебному плану». Ими же в конце четверти, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.15. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный

журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.16. Если обучающийся находится в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель делает запись о сроках отсутствия обучающегося в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» в соответствии с приказом, например, «Санаторий 10.09.2024-23.11.2024 г.». Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, клеивается в конце журнала.

2.17. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО», выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (годовая) отметка выставляется с её учётом.

Обучающийся в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательного учреждения.

2.18. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов, кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.19. В 8-11 классах в сводной ведомости учета успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов и выполнение индивидуальных годовых проектов с учетом сведений из журналов элективных курсов и журналов проектной деятельности.

2.20. Отметки по предметам, изучаемым обучающимися 10-11 классов в группах смешанного состава, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости из журнала групп смешанного состава.

2.21. Все изменения в списочном составе обучающихся (перевод, выбытие,

прибытие) вносятся только на основании приказа ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО», подтверждающего перевод, убытие или прибытие обучающегося следующим образом:

- при переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № , от (дата)»;

- при выбытии/прибытии обучающегося на странице раздела «Сведения о пропущенных уроках» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «__» _____ 20__г., приказ № . от (дата)»;

- на странице «Учёт учебных достижений обучающихся» делается запись: «выбыл(а) «__» _____ 20__г.

2.22. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- «Переведен в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
- «Переведён в ... класс условно. Протокол № . от (дата)»;
- «Переведен в ... класс и награждён Похвальным листом «За отличные успехи в учении». Протокол № ... от (дата)»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № . от (дата)»;
- «Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № ... от (дата)»;
- «Выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол № ... от (дата)»;
- «Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № ... от (дата)»;
- Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награждён медалью «За особые успехи в учении» I (II) степени, протокол № ... от (дата)»;
- Выдана Справка об обучении, протокол № ... от (дата).

2.23. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

2.24. 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.

2.25. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей (черной) пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;

- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока арабскими цифрами (например: 30/09), которая в свою очередь должна соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» и календарно-тематическому планированию педагога, утвержденной директором образовательного учреждения.

3.5. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.6. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30/09) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действиям). Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык».

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.8. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3 и более уроков.

3.9. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета с учётом контрольных нормативов за проверку работ данного вида.

Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

3.10. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.11. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней

части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.12. Количество отметок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока во 2-11 классах выставлять в среднем 5-7 отметок.

3.13. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.14. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

3.15. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.16. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.17. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

3.18. При наличии финансирования на занятиях по иностранному языку, труду (технологии), информатике в классах наполняемостью 25 человек, а также по физической культуре в 10-11-х классах, класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.19. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.20. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.21. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

3.22. Четвертные, полугодовые, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (полугодии) занятия.

В 9 классе и в классах, где проводились переводные экзамены, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итоговая».

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.23. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, годовых отметок делается запись «н/а».

Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.

3.24. Результаты Государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, в следующем столбце выставляются итоговые отметки.

Четвертные (семестровые) отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

3.25. Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

3.26. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

3.27. В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

3.28. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)» и «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», Подобрать рецепт быстрого завтрака.

3.29. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

4.1. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года.

4.2. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

4.3. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

4.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.5. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

4.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.7. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за семестр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по

письменным, лабораторным и практическим работам.

4.8. При наличии не менее двух отметок в связи с отсутствием обучающегося по уважительной причине (при учебной нагрузке 0,5 часа в неделю) допустимо выставление итоговой отметки за четверть.

4.9. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы.

4.10. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или семестровых отметок;
- экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;
- при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

4.11. Итоговые отметки за четверть выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

4.12. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.13. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, год.

4.14. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.15. Злоупотребление 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.

5. ИСПРАВЛЕНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «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 зачеркивает 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.

5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее

зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

6.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

6.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

6.3. В журнале начальной школы при наличии финансирования и наполняемости класса 25 человек предусмотрено деление на группы. Учителя иностранного языка ведут записи на одной странице.

6.4. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (английский);
- Математика;
- Окружающий мир;
- Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - основы религиозной культуры и светской этики и в скобках указать модуль, например: основы религиозной культуры и светской этики (основы светской этики) и т.д.

6.5. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Труд (технология), «Физическая культура» (инструктаж по ТБ).

6.6. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится итоговая контрольная работа - ВПР (Всероссийская проверочная работа). Содержание и структура ВПР определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования с учетом Примерной основной образовательной программы начального общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год.

При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

6.7. Не проводятся определенные виды контроля. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По английскому языку один раз в четверть в колонке без даты с надписью сверху «Словарь», выставляется отметка за ведение словарей.

6.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы,

номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы и характера её выполнения (кроме журналов 1-х классов). Например: «Прочитать, повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.», с указанием страниц учебника, номера заданий, упражнений и т.д. Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания следует дифференцировать. Например: «выполнить I вариант - стр. 34, упр. 25, II вариант - стр. 35, упр. 27 или решить I вариант - стр. 12, № 4, 5, II вариант - стр. 12, № 6». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

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

6.10. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка - за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе **выставляются дробью в одной колонке**: первая отметка - за содержание, вторая - за грамотность.

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и другие виды контрольных работ следует выставлять в одной колонке дробью **(4/4; 5/3)**.

6.11. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.

7. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ И ЛИТЕРАТУРЕ

7.1. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

7.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1 урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2 урок. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

7.3. Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность **(4/4; 5/3)**.

7.3. Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...

2 урок. Р.р. Написание изложения/Написание сочинения).

7.4. При проведении домашнего сочинения в журнале в колонке вверху без даты делается запись «Домашнее сочинение». Оценки за домашнее сочинение следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность **(4/4; 5/3)**.

8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

8.3. В графе «Что пройдено на уроке» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению,

тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

8.4. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл». Эти виды работы проводятся во время урока.

9. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПО ТРУДУ (ТЕХНОЛОГИИ), ХИМИИ, ФИЗИКЕ, БИОЛОГИИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, ГЕОГРАФИИ, ИНФОРМАТИКЕ

9.3. На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» (инструктаж по ТБ).

9.2. Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

9.3. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

9.4. Новая тема по физической культуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

9.5. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

9.6. На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

10.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

10.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.

10.3. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

11. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ

11.1. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена.

11.2. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока учитель, замещающий коллегу, записывает тему в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. В графе «Домашнее задание» учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2).

11.3. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью «дополнительно».

11.4. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке

замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

11.5. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

12. ОФОРМЛЕНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ

12.1. Элективные курсы в 9-х - 11-х классах записываются в журнале.

12.2. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием.

12.3. В журнале обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

12.4. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

12.5. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождении программы курса выставляется зачет/ незачет.

13. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЁТНЫХ ЗАНЯТИЙ В ЖУРНАЛЕ

13.1. Страницы зачётных занятий обучающихся оформляются в журнале в соответствии с данным положением.

13.2. В журнале обозначается тематика зачёта. По прохождению каждого зачёта выставляется отметка.

14. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

14.1. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учителя, педагоги внеурочной деятельности, работающие с обучающимися одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

14.2. Классный руководитель учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала.

14.3. На первой странице журнала указывается: название направлений/курсов внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, фамилию, имя, отчество учителя, педагога внеурочной деятельности, страницы журнала.

14.4. Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению/курсу внеурочной деятельности. Рядом с указанным направлением классный руководитель приписывает название курса внеурочной деятельности по этому направлению. На другой странице классный руководитель указывает фамилию, имя, отчество педагога полностью. Если занятия проводятся несколькими педагогами, указывается фамилия, имя, отчество всех педагогов.

14.5. В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком.

14.6. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

14.7. На левой странице разворота журнала учёта учитель, педагог внеурочной деятельности ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих символами «н».

Дата оформляется арабскими цифрами (например: 01.09 или 01/09).

14.8. На страницах «Учет посещаемости и работы» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с

расписанием и тематическим планом

Для курсов внеурочной деятельности, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

14.9. Учитель, педагог внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по безопасности жизнедеятельности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

14.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на учителей, педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

15. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

15.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 (кабинет заместителя директора).

15.2. 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 в школе.

15.3. 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 оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

15.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

15.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

15.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

15.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Заместитель директора по УВР делает следующую запись: 15.09.2024. Замечания: стр.23 малая накапливаемость отметок, Замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.

15.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной

проверки.

15.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

15.10. В случае отсутствия замечаний после проверки журнала заместителем директора по УВР классный руководитель, учитель-предметник делает запись «Ознакомлен», указывает дату, ставит подпись и ФИО.

После устранения замечаний учитель делает отметку об устранении недостатков

«Выполнено», указывает дата их устранения, ставит подпись и ФИО.

В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению», ставится подпись и указывается ФИО.

15.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив школы.

15.12. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

16. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

16.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их 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.

16.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

16.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе - заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

16.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

16.5. 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.

16.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

17. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

17.1. Классный руководитель:

17.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественного ведения журнала по предмету,
- своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, полугодовых и годовых и итоговых отметок.

17.1.2. 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, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

17.2. Учитель, работающий в классе:

17.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,
- внесения изменений, происшедших в составе класса.

17.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,
- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

17.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

17.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого 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.

17.3.2. Руководители несут 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 заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

18.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

18.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.18.2. настоящего Положения.

18.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 18 (восемнадцать) страниц
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»
Подпись И.И.Калугина /А.И.Калугина/

