

Согласовано:
Педагогическим советом МБОУ СОШ
с. Хмелинец
Протокол
от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ: _____
Директор школы М.Л. Якунина
Приказ от 31.08.2020 № 114

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Хмелинец Задонского муниципального района Липецкой области (далее Школа) составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ в действующей редакции, Инструкцией по ведению журнала, Уставом школы, Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок (оценок) и ликвидации академической задолженности, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации и примерным Положением о ведении классного журнала.

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

1.4. 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);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

1.5. 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.

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оплата труда учителя и классного руководителя по многим критериям:

- усвоение программ по всем учебным предметам;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков - экскурсий и др.;
- дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья».
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы.
- правильность оплаты за замену уроков.

1.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7а класс, 7б класс и т.д.). 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. Ответственными за ведение данного журнала являются классные руководители соответствующих классов.

1.9. Для обучающихся, получающих образование на дому на основании медицинской справки и заявления родителей, ведутся специальные журналы.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.11. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация Школы.

1.12. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, чётко и аккуратно, шариковой ручкой чёрного цвета.

1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

1.14. Не допускаются исправления и «заходы» за поля, а также использование корректирующих средств. Запрещаются какие-либо записи карандашом и затирания.

1.15. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления допускаются только по распоряжению директора Школы.

1.16. Список учащихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

1.17. Медицинский работник, прикрепленный к общеобразовательному учреждению в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

2.2. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно заполняет:

2.2.1. Обложку (на обложке журнала записывается наименование школы в соответствии с печатью (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Хмелинец Задонского муниципального района Липецкой области));

2.2.2. Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемые в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы; в правом столбце указывается первая страница из всех страниц, отведённых на учебный предмет);

2.2.3. Предметные страницы (развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы)):

2.2.4. Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена учащихся (полностью, если фамилия длинная, то имя сокращается по правилам сокращения имён) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений)

2.2.5. общие сведения об обучающихся (номер личного дела учащегося соответствует номеру в «Алфавитной книге школы»). На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, записываются подробные сведения о родителях (законных представителях), месте их работы и должности (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. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.2.6. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках ежедневно.

2.2.7. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.2.8. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

2.2.9. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи: о переводе в следующий класс; оставлении на повторный курс обучения; окончании основной школы; окончании средней школы, выдаче справки об обучении. Делается запись:

- Переведен в __ класс от № __;

- Условно переведен в 7 ___ класс от ___ № ;
- Оставлен на повторный год в ___ классе от ___ №;
- Окончил (а) 9 классов, отчислен(а) от ___ № ;
- Окончил (а) 11 классов, отчислен(а) от ___ № ;
- Выдана справка об обучении в ОУ, от ___ №

2.2.10. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.3..В случаях обучения учащихся на дому, семейном образовании, классным руководителем на соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «обучение на дому Приказ от ___ № ___».

2.4. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 учебный час в неделю - 2 страницы
- 2 учебных часа в неделю - 4 страницы
- 3 учебных часа в неделю - 5 страниц
- 4 учебных часа в неделю - 7 страниц
- 5 учебных часов в неделю - 8 страниц
- 6 учебных часов в неделю - 10 страниц

2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует на предметных страницах журнала и странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» дату и номер приказа на отчисленного или зачисленного учащегося, на предметных страницах журнала делает запись с указанием числа зачисления или отчисления («зачислен» с указанием даты зачисления) и номера приказа.

«зачислен Приказ от ___ № ___», отчислен Приказ от ___ № ___»

2.6. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

2.7. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска «У (ФИ учащегося) за ... (дата) отметка 4 (четыре или хорошо)». Лицо, внёсшее исправление, ставит подпись и расшифровывает её. Руководитель Школы ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью).

2.8. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию Школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.9. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими отметками, выставленными в классном журнале.

2.10. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из электронного журнала.

2.11. Классный руководитель вкладывает все медицинские справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт вне журнала. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. Учитель-предметник на левой стороне журнала:

3.2.1. Ежедневно отмечает отсутствующих буквой «н» (не был).

3.2.2. Указывает дату урока, при сдвоенном уроке дата проставляется дважды. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01; 05.02; 17.05.

3.2.3. Выставляет отметки за письменные работы и устные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные самостоятельные, контрольные, зачётные и т.п. работы выставляются к следующему уроку.

3.2.4. Использует для отметок следующие символы: — «2», «3», «4», «5». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается, запись «осв.» заносится в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся» по итогам учебного периода лишь в случае освобождения учащегося от занятий по данному предмету на учебный год при наличии справки и на основании приказа Школы).

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. **Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.**

3.3.3. Обязательно указывает темы и номер практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)

3.3.4. Не допускает сокращения слов при записи темы урока, в исключительных случаях – небольшие, общепринятые сокращения.

3.3.5. Допускаются следующие сокращения при записи темы урока:

Контрольная работа – К.р.

Лабораторная работа – Л.р.

Практическая работа – Пр.р.

Внеклассное чтение – Вн.чт.

Развитие речи – Р.р.

Техника безопасности – ТБ

Дистанционное обучение – ДО

Электронное обучение – ЭО

Электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий – ЭО с прим. ДОТ

3.3.6. Записывает в графе «Домашнее задание» §, страницы, содержание задания, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.

3.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учителя.

3.5. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

3.6. Все учителя на первом уроке в начале учебного года и в начале третьей четверти (второго полугодия) обязаны провести и записать на правой странице журнала перед темой урока «Вводный инструктаж» по технике безопасности. Учителя химии, физики, биологии, физической культуры, технологии обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной, практической работой, экскурсией и т.д.

3.7. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная отметка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска «У (ФИ учащегося) за ... (дата) отметка 4 (четыре или хорошо)». Лицо, внёсшее исправление, ставит подпись и расшифровывает её. Руководитель Школы ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью).

3.8. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.8.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).

3.8.2. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.8.3. В конце отчётного периода на предметной странице подводятся итоги прохождения программ за 1-ую и 3-ью четверти, за 1-ое полугодие, за год:

-записывается количество уроков «По плану ___ уроков» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «Проведено ___ уроков» (количество фактически проведённых уроков). (При несовпадении указывается причина расхождения, сведения подаются заместителю директора);

-указывается количество контрольных, лабораторных работ, сочинений, изложений, диктантов «По плану», «Проведено».

3.8.4. В конце учебного года делается запись «Программа освоена в полном объеме» или «Программа не освоена в полном объеме» и указывается причина.

Запись заверяется личной подписью учителя.

3.9. При делении класса на подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике, технологии записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе. Для занятий по иностранному языку, информатике и технологии 5-11 классах в классном журнале отводятся специальные страницы.

3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, (подпись и другие сведения заносятся в журнал «Замещения уроков»).

3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки учащимся в дневники в соответствии с отметками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

3.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

3.9. В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

3.10. 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.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

-отметки за творческие работы (классные, домашние, сочинения и др.) выставляются в одной клетке две отметки дробью в графе, соответствующей дате урока;

-перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.» и т.д.;

-отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

-сочинения записывать так: 1-й урок. Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р. р. Написание сочинения.

Русский язык:

-отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

-запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык:

-все записи ведутся на русском языке (за исключением грамматики) .

Химия, физика, физическая культура, технология:

-инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология:

-лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся

3.11. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

3.12. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости учащегося за определенный учебный период и выставляются как среднее арифметическое по правилам математического округления.

4. Требования к выставлению итоговых отметок

4.1. Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5-ти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями.

4.3. По итогам учебной четверти, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трёх текущих отметок, пропуска более 2/3 учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимися программного материала.

4.4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая отметка «2» или прочерк. Запись «не аттестован» не допускается.

4.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом четвертной отметки.

4.7. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

4.8. Итоговые отметки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой, только в случае экзамена по данному предмету.

4.9. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих учащихся ставится соответствующее условное обозначение.

4.10. Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения.

4.11. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

4.12. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.13. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов.

5.1. Заместитель директора Школы обеспечивает хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения. В функционал заместителя директора Школы входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в Школе специальном месте.

5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут быть:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление отметок за четверти, год, их объективность;
- пропуск уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления отметок за письменные работы, практические работы;
- объем и характер домашних заданий и т.д..

5.4. Контроль за ведением журналов осуществляется по следующей схеме:

-заполнение журнала на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа «Классный журнал», списки учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану тематического планирования); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;

5.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

5.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебные курсы), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

5.8. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) Школы, а также в ходе внешнего контроля.

5.9. Запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» ведется строго в соответствии с датой проверки, обязательно после всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений проверяющий расписывается на странице «Замечаний...»

5.10. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении»: *«Принято к сведению. Дата Подпись»*; *«Замечание устранено. Дата. Подпись»*

5.11. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

6.1. Классный руководитель:

- 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.
- 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.

6.2. Учитель, работающий в классе:

- имеет право потребовать от классного руководителя:
 - правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,
 - внесения изменений, происшедших в составе класса;
- несет персональную ответственность за:

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

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

- 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.

- 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.

