

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОПЕТРИКОВСКАЯ ШКОЛА № 2
ВЕЛИКОНОВОСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

285570, ДНР, М.О.Великоновоселковский, село Новопетриковка, улица Центральная, дом 6
obraz.npsh2@mail.ru ИКЮЛ 50578282

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
протокол от 23.08.№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

«Новопетриковская школа №2»

Т.А. Ефименко

24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
(в бумажной форме)
педагогическими работниками**

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов (в бумажной форме)
педагогическими работниками
ГБОУ "Новопетриковская школа №2"

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» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», инструктивно-методическим письмом о ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», на основании Инструкции о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - Министерство) от 13.08.2015 № 358, зарегистрированным Министерством юстиции 18.08.2015, регистрационный № 379, Государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства от 30.03.2022 № 21-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 05.04.2022, регистрационный № 3033, Государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства от 30.03.2022 № 22-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 05.04.2022, регистрационный № 3034, Государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства от 07.08.2020 № 121-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 13.08.2020, регистрационный № 4003.

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (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. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.5. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных

классов обозначаются (различаются) буквами, например: I - А, III - Б, V – В, IX - А.

1.7. Руководитель образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.8. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.9. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса.

1.10. Допускать обучающихся и родителей к работе с классными журналами строго запрещается.

1.11. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

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

1.13. Заместитель директора (руководитель образовательной организации) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет (34 часа в год - 2 стр., 68 часа в год - 4 стр., 102 часа в год - 6 стр.).

1.14. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.15. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель-предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.

1.16. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке (включая уроки по иностранному языку). Записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов). Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. По предметам, где есть деление на группы мальчиков и девочек (трудовое обучение, физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.

1.17. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.18. В классном журнале не допускаются пометки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

1.19. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

1.20. Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока».

1.21. Медицинский работник общеобразовательной организации в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

1.22. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.

1.23. На левых страницах раздела классного журнала «Учет учебных достижений» в графе «ФИО обучающихся» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени.

1.24. На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала «Выдано. Начальник управления (отдела) образования администрации города/района (подпись) (ФИО) (печать)».

1.25. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - 75 лет.

2. Ведение классного журнала классным руководителем

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе.

2.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет.

2.3. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью на каждой странице (Иванова Наталья Петровна) в строгом соответствии с данными паспорта.

2.5. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

2.6. Полностью заполняются страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности», «Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся».

Частично заполняются страницы «Учет учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»:

на страницах «Учет учебных достижений обучающихся» вносятся списки обучающихся и полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника;

на странице «Листок здоровья» вносится список обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт.

2.7. На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20 года - чел.», которая заверяется подписью и печатью директора.

2.8. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий - «н», цифровое - количество занятий (например: н/5).

2.9. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от « » 20__ №__ ».

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, делается запись о сроках отсутствия обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с приказом, например: «Санаторий 10.09.2022-23.11.2022 г.». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

2.10. На странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр), учебный год.

2.11. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:

на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «__» ____ 20__ г., приказ от «_» _____ 20__ г. №__ »);

на странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись «выбыл «__» ____ 20__ г.»;

на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «__» ____ 20__ г., куда выбыл, приказ от «__» ____ 20__ г. №__ ».

2.12. На страницах «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности; поведения в чрезвычайных ситуациях, и т.д.

2.13. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (семестр), учебный год, государственную итоговую аттестацию.

2.14. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение

педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делается следующая запись:

«переведен в класс, протокол от « _ » _____ 20__ г. № __»;
«условно переведен в класс, протокол от « _ » _____ 20__ г. № ____»;
«переведен в ____класс и награжден Похвальным листом «За отличные
«оставлен на повторный год обучения в ____классе, протокол от
« ____ » _____ 20__ г. № __»;успехи в учении», протокол от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____
«выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от
« ____ » _____ 20__ г. № __»;
«выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол
от « ____ » _____ 20__ г. № __» ; ,
«выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от
« ____ » _____ 20__ г. № __»;
«выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден
Золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от
« ____ » _____ 20__
г. № __»;
«выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации,
протокол от « ____ » _____ 20__ г. № __».

2.15. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр), полугодие, учебный год. Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».

3. Ведение классного журнала учителем-предметником.

3.1. Страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» заполняются в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.

3.2. На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» - основной учебник.

3.3. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются дата (арабскими цифрами, например: 05.09), тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.5. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану образовательной организации и календарному планированию (рабочей

программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

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

3.7. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Физическая культура», «Труд (технология)».

3.8. Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени.

Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется:

в I классе вербально - по всем предметам;

во II классе - с первой четверти - бальное;

В конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.

3.9. Поурочно отмечается посещаемость обучающихся (отмечаются отсутствующие строчной буквой «н»). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета «Учет учебных достижений обучающихся», должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

3.10. Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.11. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.12. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывается тема и количество затраченных часов.

3.13. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов,

видов и т. д.), но не являются обязательными на каждом уроке.

3.14. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.15. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок - «осв.» (освобожден(а)). .

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок делается запись - «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по образовательной организации, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

3.16. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) выставляют в журнале «Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану».

В конце четверти, семестра, года выставляются только четвертные (семестровые) и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

3.17. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

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

3.18. Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»; за семестр с надписью «I семестр» («II семестр»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» («II семестр») с

надписью «Годовая».

Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).

В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.», годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом «Скор.».

Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.

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

3.19 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.

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.

3.21 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.

3.22 Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.

3.23 Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем общеобразовательной организации.

3.24 После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится следующая запись о выполнении программы:

«Дата

Количество часов по плану ч. / по факту ч.

Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д.) по плану шт/ по факту шт.

Программа выполнена в полном объеме.

Подпись учителя

Подпись заместителя директора».

4. Ведение классного журнала учителем, заменяющим урок

4.1. В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.

4.2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись.

4.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится директором общеобразовательной

организации (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

5. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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 (например, концертмейстер), указывается фамилия, имя, отчество всех педагогов.

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

5.6. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. 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.

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

6. Контроль ведения классного журнала

6.1. Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Схема проведения контроля классного журнала:

6.2.1. На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала: оформление титульного листа;

страница «Разделы классного журнала»;

наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»; по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

6.2.2. Не реже одного раза в 2 месяца проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий.

6.2.3. В конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков.

6.2.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора).

6.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.4. После проведения контроля обязательно делается запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и указывается дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению».

6.5. Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

6.6. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

6.7. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.

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

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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