

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №1 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

(МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №1 Г. ДОНЕЦКА»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 1
Г.ДОНЕЦКА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №1
Г.ДОНЕЦКА»

 Л.А. Лупандина

(протокол от 31.08.2023 №1)

Приказ от 31.08.2023 №158

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО
ЖУРНАЛА (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

Донецк, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ) ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

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 4 августа 2023 года,
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»,
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»,
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении 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»,
- Инструктивно-методическим письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республик от 05.08.2022 №3715/06.1-28 «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»,
- Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей №1 г. Донецка».

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 лицея в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536, ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.

1.5. С целью качественной реализации ФГОС в условиях ЭО и ДОТ допускается использование электронных инструментов информирования родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.6. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р.

1.7. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ

(теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом лицея;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, семестровую, годовую, итоговую.

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

1.9. Журналы хранятся в лицее 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 лицее не менее 25 лет.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.

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

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

1.13. Запрещается вести записи карандашом.

1.14. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.15. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности. 1.16. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

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

1.18. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2. Действия классного руководителя по ведению журнала

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала 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 лицу);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по лицу). 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 сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

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

2.6. Четвертные (семестровые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (семестры), года.

2.7. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане лица за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

2.8. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.9. Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков

обучающимися. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормой 1 час в неделю - 3 страницы.

2.10. 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 - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

2.11. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

2.12. Класс на занятия по иностранному языку и информатике, делятся на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 25 человек.

2.13. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков.

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

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

2.16. 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.

2.17. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «переведен в класс, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;
- «условно переведен в класс, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;
- «оставлен на повторный год обучения в__ классе, 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/Серебряной медалью «За особые успехи в учении», протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;*
- «выдана *Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».*

2.18. При выбытии/зачислении обучающегося в течение учебного года на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись: «*Выбыл/Прибыл, приказ № ... от (дата)*». На страницах журнала напротив фамилии выбывшего обучающегося делается запись – *выбыл(а)*.

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

2.20. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора.

2.21. Особенности ведения классного журнала в начальной школе.

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

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

2.22.4. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам. 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.

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 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 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). При отсутствии домашнего задания в указанной графе делается запись «Повторить ...». 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.

3.5. 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 полугодие в колонке без даты с надписью сверху «Словарь», выставляется отметка за ведение словарей.

3.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». 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.

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

3.8. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна отметка – среднеарифметическая, по правилам математического округления.

3.9. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала» под темой последнего урока в учебном году:

«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».

В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись:

«Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования».

Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена. Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)». Учителя русского языка, математики, физики, химии делают дополнительную запись: «По плану - (указать количество) контрольных работ, проведено - (указать количество) контрольных работ». Учителя физики, химии, биологии, географии делают аналогичную дополнительную запись в отношении проведения практических и лабораторных работ, экскурсий. В случае несовпадения количества указанных работ по плану и фактически проведенных учитель записывает темы невыполненных работ и причины невыполнения.

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

3.11. 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: «1», «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.

3.12. 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.

3.13. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения. По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание.

3.14. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Содержание урока». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на

основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.15. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.16. Четвертные, семестровые, годовые оценки и оценки за промежуточную аттестацию обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (семестре) занятия.

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

3.18. 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.

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

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

3.21. Элективные курсы в 9-х - 11-х классах записываются в журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

3.22. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале.

3.23. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

3.24. 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.

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

3.26. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, семестра выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, семестра) 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.

4. Деятельность других работников по ведению журналов

4.1. Медицинский работник или классный руководитель (в случае отсутствия медицинского работника) заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

4.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник или классный руководитель (в случае отсутствия медицинского работника) обязан внести эти изменения в листок здоровья.

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

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, семестровых, годовых, отметок за промежуточную аттестацию допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают лицей по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. 5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последние семестр, четверть.

5.6. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор лицея обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

6. Исправление неправильных записей в журнале

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

6.2. 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.

7. Действия проверяющего при проверке журнала.

7.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора лица в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами лица. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора лица.

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

7.3. В начале учебного года заместитель директора проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

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

7.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

7.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

8.1. Классный руководитель:

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

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

8.1.2. 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, семестровых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,

- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.2. Учитель, работающий в классе:

8.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

8.2.2. Несет персональную ответственность за:

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

8.3. Администрация лицея (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

9. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

9.1. 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 либо учительская).

9.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля в лицее.

9.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора лицея. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

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

9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора или директором лицея. Предлагается делать следующие записи:

15 сентября. Замечания: стр.23 малая накопляемость отметок

Замечания устранить до 23/09.

Замечания исправлены.

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

9.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

9.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив.

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

10. Заключительные положения

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

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