

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мшинская средняя общеобразовательная школа»**

**Принято
Решением
педагогического совета
Протокол №1
от 29августа 2017года**

**Утверждено
приказом директора
МОУ «Мшинская СОШ»
Приказ № 21 от 01. 09. 2017года**

**Положение
о ведении классного журнала педагогическими
работниками в МОУ «Мшинская СОШ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ действующей редакции, Инструкцией по ведению журнала, Уставом школы, с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Мшинская СОШ», с Порядком организации работы по ликвидации академической задолженности обучающихся МОУ «Мшинская СОШ»

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

3 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.

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

5 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. Ответственными за ведение данного журнала являются классные руководители соответствующих классов.

6 Журнал заполняется черной пастой.

7 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1 Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
 - оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся с прописной буквы);
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
 - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях во внеурочной деятельности;
 - листок здоровья : список и сведения из данных медицинского осмотра, представленных медицинским работником ФАПа п. Мшинская (медработника в штате школы нет), заверяется директором (ставится подпись печать, дата);
- Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действует в течение всего года. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан сообщить об этом классному руководителю.

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

- в общих сведениях об учащих фиксируются данные обоих родителей: ФИО, место работы, должность, рабочий телефон, домашний адрес, домашний телефон.

2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5А, 5Б, и т.д.

3 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.

4 В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии ученика (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие ученика (№ и дата приказа по школе). Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

5 Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием по учебному плану. Если класс делится на группы, то в таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

При заполнении журнала:

- предмет «**история**» с 6 класса подразделяется на две учебные дисциплины:
«**история России**» и «**всеобщая история**»;
- предмет «**математика**» с 7 класса подразделяется на две учебные дисциплины:

«алгебра» («алгебра и начала математического анализа») и «геометрия».

- 6 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.

7

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам кроме истории 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

С 6 по 8 классы для истории России отводится 3 страницы и 2 страницы для всеобщей истории. Для 9 класса 4 страницы на историю России и 2 страницы на всеобщую историю. Для 10-11 классов по 2 страницы на всеобщую историю, 3 страницы на историю России при изучении на базовом уровне и 5 страниц при изучении на углубленном уровне.

8. Класс на занятия по иностранному языку, технологии, информатике и ИКТ в 7-11 классах, в 10-11 классах по физической культуре делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек.

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

При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например: Всего 15, в том числе пропущено по болезни 12).

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

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

12 В 8-

11 классах в сводной ведомости учета успеваемости отражается результат освоения обучающимися курсов по выбору, выполнение индивидуальных и групповых годовых проектов с учетом сведений из журналов курсов по выбору.

13 В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

«Освоил(а) программу основного (среднего) общего образования. Протокол №... от (дата)»;

«Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;

«Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;

«Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;

«Окончил 9(11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)»

«Переведен на семейное образование «Протокол № ... от (дата)»

Может быть указана другая форма образования по желанию родителей (ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г ст. 17)

14 При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ №... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося «Выбыл (прибыл) , приказ № ... от (дата)».

15 Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

16 Страница «Сведения о занятиях во внеурочное время» заполняет классный руководитель

17. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в отдельной папке классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе

III. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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 ставится прочерк. 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».

2. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса, тестовой работы и др.

4 Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Мшинская СОШ», ПОЛОЖЕНИЕМ о ликвидации академической задолженности обучающихся МОУ «Мшинская СОШ») другими локальными актами.

Учителем в правом клетках для отметок делать только следующие записи: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (неаттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет).

5 Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н». Никакие другие буквы, значки и знаки в журнале не ставятся. В сводной ведомости посещаемости классный руководитель записывает количество пропущенных уроков (5).

6 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.

7 По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена.

8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы .

9 При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

10 . Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. Исправление текущих отметок допускается в исключительных случаях, заверяется подписью учителя или директора

11 Исправление четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок заверяется подписью директора и печатью школы.

12 Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

13 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

14 . Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы

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

16. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, информатики) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

17. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

18. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ или название инструктажа, либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

19. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в данном Положении

20.. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»)

В графе «Домашнее задание» при использовании в образовательном процессе электронных образовательных ресурсов указывать :текст «Сложные предложения» «ЯКЛАССе», теория и тест «Незнайка», задание 5 «УЧИ.РУ», решение уравнений ФИПИ и т.д. (указывается образовательный сайт или образовательная платформа)

21. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

22. При замене уроков учитель обязан записать тему урока. Справа делается отметка «замена» и подпись замещающего учителя. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на странице своего предмета, справа делает запись «замена урока истории» и ставит подпись

23 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:

«По плану (программе) – (указать количество) часов, проведено (дано) – (указать количество) часов».

Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать по каким темам она невыполнена.

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 (программе) - (указать количество) контрольных работ, проведено (дано) - (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.

Выставление промежуточных , итоговых отметок.

1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за самостоятельные письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике, химии и др.).

2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по самостоятельным письменным, лабораторным и практическим работам. (Положение об обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования в МОУ «Мшинская СОШ», Положение о формах, периодичности,

порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Мшинская СОШ», Положение о едином речевом режиме в МОУ «Мшинская СОШ»)

3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», если ученик пропустил более 75% от всех занятий за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка. Ликвидация академической задолженности производится на основании ФЗ «Об образовании в РФ» и локального акта ПОЛОЖЕНИЕ О ликвидации академической задолженности обучающихся МОУ «Мшинская СОШ»

4. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от занятий физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5. Четвертные, полугодические, годовые оценки учащимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (полугодии) занятия.

6В 9 классе и в классах, где проводились переводные экзамены выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог».

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

7В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию

8 Оценки за четверть, полугодие выставляют в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после четвертных оценок.

9 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.

10 . Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

11. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.2017_г (или другая дата). В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (классным руководителем). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы . Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

13 . На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8, 10 классах – «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения». Протокол № ... от ... мая 20_ г.
- После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) (или Освоил) курс основной общеобразовательной школы. Переведен в 10 класс». Протокол №___ от___ июня 20_г.или «Оставлен на повторный курс обучения». Протокол № ... от ... июня 20_ г. или «Переведен на семейное образование «Протокол № ... от ... июня 20_ г. Может быть указана другая форма образования по желанию родителей (ФЗ «Об образовании в РФ» №273- ФЗ от 29.12.2012г ст. 17)
- После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) (или Освоил) курс средней общеобразовательной школы». Протокол №___ от___ июня 20_ г.

IV. ИСПРАВЛЕНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

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

2 Исправление неправильно выставленных текущих, промежуточных и итоговых отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.

При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

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.

6 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала

23.09.- выполнено.

Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.

Замечания исправлены.

7 По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8 . В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

10 В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. Заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах

учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен Дата. Подпись зам. директора»

УПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

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.

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,

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 меры 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
- 4 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
- 5 Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

