

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
ГОРЛОВКИ «ШКОЛА №5»

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке классных журналов

Горловка, 2023 г.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
ГОРЛОВКИ «ШКОЛА №5»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 15.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора по школе
от 01.09.2023 г № 107

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке классных журналов

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (далее — Положение) в МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» (далее - Школа) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

➤ Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

➤ Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательного учреждения»;

➤ Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

➤ Уставом МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Данное положение 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 определяет порядок заполнения и хранения журналов следующего образца:

-Классный журнал I - IV классов;

-Классный журнал V - IX классов;

-Классный журнал X - XI классов;

-Журнал внеурочной деятельности в общеобразовательной организации.

1.4. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников Школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.5. Классный журнал является финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работы МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» обеспечивают хранение журналов (классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов учета занятий по индивидуальному учебному плану, журналов ГПД, журналов планирования и работы кружка образовательной организации) и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

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

1.9. Заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» проводят инструктаж по заполнению классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов учета занятий по индивидуальному учебному плану, журналов ГПД, журналов планирования и работы кружков образовательной организации; дают 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

1.10. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Школы на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2 +1
2	4+1
3	6+1
4	8+1
5	10+1
6	12+1

1.11. Учитель письменно в приказе, журнале, подтверждает, что с методическими рекомендациями, указаниями к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

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

1.13. 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).

1.14. На странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.2023года – чел.», которая заверяется подписью и печатью директора МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5».

1.15. 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.16. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

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

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

1.19. Медицинский работник МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

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

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

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

2. Обязанности классного руководителя

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе (МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5»).

2.2. На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс.

Классный журнал

1 - А класса

МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5»

284609, ДНР, Г.О.ГОРЛОВКА, Г. ГОРЛОВКА,

УЛ.УМОВА, Д. 49

на 2023/2024 учебный год

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

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

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

2.6. 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).

2.7. 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», «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время».

2.8. 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.

2.9. 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).

2.10. 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__ №__».

2.11. 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).

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

2.13. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5», подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:

2.14. 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.»;

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

2.16. 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 успехи в учении», 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 медалью «За особые успехи в учении», протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

-«выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».

2.17. 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».

2.18 В случае утраты классного журнала на основании приказа директора МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.19 По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

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

3. Ведение предметных страниц классного журнала

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать 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. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице, расписанию.

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

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

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется соответствующими локальными актами Школы. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.

3.7. В первом классе осуществляется вербальное оценивание; отметки в классный журнал не выставляются.

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

3.9. В классном журнале для начальной школы названия учебных предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана начального общего образования МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» 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.

3.10. 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», «Технологии».

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

3.12. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося 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 обучающийся отсутствовал в Школе.

3.13. В классный журнал всем обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся. Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.14. 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 отметки 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, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.15. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля

- типа «контрольная работа»,
- «практическая работа» и т.д.

3.16. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока.

3.17. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал итоговые отметки (четверть, полугодие), которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

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

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

3.20. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны. При выставлении отметок за четверть, год учитель руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5».

3.21. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, в колонке «домашнее задание» пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока (математики и т.д.) и ставится подпись.

3.22. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана (музыка, изобразительное искусство -выборочно, творческого характера).

3.23. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

4. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

4.6. 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).

4.7. 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.

4.8. 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.

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

5. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

5.1. . Классный руководитель:

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

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

5.1.2. Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений,

- своевременное заполнение списков класса по учебным 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.

5.2. Учитель, работающий в классе:

5.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,

- внесения изменений, происшедших в составе класса.

5.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,

- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

5.3. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе:

5.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения;

- 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.

5.3.2. 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 локальных актов (приказов) по результатам проверок.

6. Контроль ведения журнала и его хранение

6.1. Директор МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» и его заместители 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 кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Директор МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» и его заместители по учебно-воспитательной работе 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 направлениям и периодичности проверки ведения классных журналов и журналов внеурочной деятельности, журналов обучения на дому, ГПД, кружковой работы МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5».

6.3. В конце каждой учебной четверти, семестра, года в журнале проверяется фактическое выполнение программного материала (соответствие учебному плану, программам и календарно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5».

6.7. Результаты проверки журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5» отражают в аналитической справке или приказе по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором «Журнал проверен. Замечаний нет» сдаются в архив МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 5».

6.9. В случае обнаружения порчи классного журнала или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

6.10. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

6.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.

6.12. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет в школьном архиве.