ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»
344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №7 от 30.05.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
17.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ЧОУ
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»
17.06.2025 г. №163

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ (КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее — школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, а также порядок использования электронного журнала в качестве информационного ресурса для родителей.

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки. Классный журнал в бумажном виде является основным документом, отражающим содержание и качество учебной деятельности в классе. Электронный журнал носит вспомогательный (информационный) характер и не заменяет бумажный вариант.

1.4. 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 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);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;

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

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал в бумажном виде предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Классный журнал заполняется учителями-предметниками и классными руководителями. Электронный журнал заполняет только сотрудник, назначенный приказом директора, на основании данных из бумажного журнала.

2.4. Учителя обязаны вносить все данные (темы уроков, оценки, посещаемость, домашние задания) исключительно в бумажный журнал в день проведения урока или не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Запрещается передавать классный журнал обучающимся или допускать их к работе с ним.

2.6. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.7. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.8. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.9. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.2. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

3.3. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об учениках
- названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки учеников на предметных страницах классного журнала;
- списки учеников в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.4. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;

- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.5. Название учебного предмета на предметной странице записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане с маленькой буквы, сокращения не допускаются. Фамилии, имена и отчества работающих учителей записываются полностью на правой стороне развернутой страницы.

3.6. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.6.1. Фамилия, имя вновь поступившего обучающегося записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «прибыл (15.11.25г.), приказ №__ от _____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в специальную папку классного руководителя, отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при выведении четвертных отметок.

3.6.2. Отметка о выбытии учащегося делается своевременно на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2025 г., приказ №____ от _____».

3.7. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- *переведен в__ класс, протокол № __ от___;*
- *условно переведен в ___ класс, протокол № __ от___;*
- *оставлен на повторный курс обучения, протокол № __ от___;*
- *выбыл с ___(указать дату выбытия), приказ от ___ № ___;*
- *выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № __ от___. Отчислен в связи завершения обучения.*
- *выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол № __ от___. Отчислен в связи завершения обучения.*
- *выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № __ от___. Отчислен в связи завершения обучения.*
- *выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием (I/II степени), протокол № __ от___. Отчислен в связи завершения обучения.*
- *В случае награждения выпускника медалью «За особые успехи в учении» делается запись: «Награждён(а) медалью «За особые успехи в учении» Протокол №__от «__» 2025 г.*
- *В случае выбытия (прибытия) обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» («прибыл»)*

3.8. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

3.9. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с годовыми и итоговыми отметками, делает записи «переведен в следующий класс», и т.д. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору).

3.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

4.2. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.3. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.4. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах — к следующему уроку;
- в начальных классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10-11-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.5. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.6. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.7. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.8. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4.11. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой, заверив

достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например:

"Отметка учащемуся (ФИО) исправлена с (исправляемая отметка)
на (правильная отметка)
подпись учителя с расшифровкой
(подпись руководителя ОУ с расшифровкой)
и печать ОУ (печать ставится только на подпись руководителя ОУ)

Исправления должны быть заверены подписью учителя и, если это исправление оценки за четверть/полугодие/год, то также подписью директора и гербовой печатью.

Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

4.12. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора.

4.13. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

4.14. На странице записи пройденного материала в конце четверти (полугодия) производится запись о числе проведенных уроков. Например:

За .. четверть (полугодие): по плану ____ часов, по факту ____ часов. Запись заверяется личной подписью учителя.

На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о числе проведенных уроков. Например:

За год: по плану ____ часов, по факту ____ часов. Программа года выполнена. Запись заверяется личной подписью учителя.

4.16. Если программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования, то следует прописать:

Программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования. По плану ____ часов, по факту ____ часов. Запись заверяется личной подписью учителя.

4.15. На предметах: физика, химия, биология указывается количество проведенных практических (лабораторных) работ за четверть (полугодие), год.

4.16. Если имеет место отставание в программе более чем на 5 часов, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР (служебная записка) и произвести корректировку рабочей программы.

4.17. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д.

4.19. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию). Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

4.21. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.

4.22. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

5. Выставление отметок

5.1. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

5.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (2-х и более уроков).

5.4. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы.

5.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

5.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.8. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.9. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I ч.» или «год».

5.10. Экзаменационную отметку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки.

5.11. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Например:

Предмет	год	экзамен	итог
Алгебра			

5.12. По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим: - итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок;

5.13. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и отметка за учебные четверти, полугодия, год.

5.14. В оценочной деятельности по зачётной системе в журнал вместо отметок необходимо ставить «з»/ «зач» (зачтено) или «н/з»/ «н/зач» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

6. Ведение электронного журнала

6.1. Электронный журнал успеваемости (далее — ЭЖ) является частью информационной системы школы и служит для:

- оперативного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса;
- фиксации текущей и итоговой успеваемости;
- учета посещаемости занятий.

6.2. ЭЖ носит вспомогательный (информационный) характер и не заменяет официальный классный журнал в бумажном виде, который остается основным документом учета успеваемости и посещаемости.

6.3. Ответственность за ведение ЭЖ возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора школы. Данный сотрудник:

- обеспечивает техническую поддержку системы;
- своевременно вносит данные об успеваемости на основании данных из бумажного варианта журнала.

6.4. Родители имеют доступ только к персональным данным, связанным с учебной деятельностью их ребенка.

6.5. В случае технических сбоев данные вносятся в бумажный журнал, а затем переносятся в ЭЖ после восстановления работы системы.

6.6. Контроль за соответствием данных в бумажном и электронном журналах осуществляет заместитель директора по УВР.

6.7. Данные, внесенные в ЭЖ, должны полностью соответствовать записям в бумажном журнале. Расхождения являются нарушением и подлежат исправлению в течение 1 рабочего дня после обнаружения.

6.8. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.9. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

6.10. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Ведение листка здоровья классного журнала

7.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

7.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

8. Контроль за ведением классного журнала

8.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

8.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения.

8.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

8.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

8.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

8.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

8.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

9. Хранение классного журнала

9.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

9.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. 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.

9.3. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.4. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

9.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

9.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде.

10. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

10.1. **Классный руководитель:**

10.1.1. 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.

10.1.2. 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, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

10.2. **Учитель, работающий в классе:**

10.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

10.2.2. Несет персональную ответственность за:

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

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

10.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

10.3.2. 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.

11. Заключительные положения

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

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

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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