

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №2 от 07.10.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
08.10.2021 г. №75.2

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», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», 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 N 28 «Об утверждении санитарных правил 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», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение определяет правила ведения в ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

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 предназначен для контроля успеваемости обучающихся, 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 ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.4. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

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

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

2.7. 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.

2.8. Передавать классный журнал обучающимся, давать им доступ к журналу запрещено.

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

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

2.9.2. Запрещается вести записи карандашом.

2.10. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

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 готовят 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 обучающихся;

– названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;

– списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

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

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

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.6. Изменения в списках обучающихся 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 10.01.2017 г., 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 15.11.2016 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 __.*
- *выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол № __ от __.*
- *выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № __ от __.*
- *выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол № __ от __.*
- *В случае награждения выпускника медалью «За особые успехи в учении» делается запись: «Награждён(а) медалью «За особые успехи в учении» Протокол №__ от «__» 2016 г.*
- *В случае выбытия (прибытия) обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» («прибыл»)*

3.8. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

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

3.10. 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).

3.11. 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 успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

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

- 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. В случае если доступ к журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.10. 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 4.5, 4.6 настоящего Положения.

4.11. 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.

4.12. 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 Иванову Петру за 09.12.2018 – «4» (хорошо)
подпись учителя с расшифровкой
подпись руководителя ОУ с расшифровкой
и печать ОУ (печать ставится только на подпись руководителя ОУ)*

Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

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

4.14. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

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

Программа ___ четверти (полугодия) года выполнена. По плану ___ часов, по факту ___ часов. 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.

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

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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).

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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),
- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

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

5.3. В первом и втором (в первом полугодии) классах начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

5.4. 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).

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

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

5.7. 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.).

5.8. 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.

5.9. При выставлении четвертных, полугодических, 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.

5.10. 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».

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

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

Предмет	год	экзамен	итог
Алгебра			

5.13. 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;

5.14. 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.

5.15. 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 листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

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

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

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Директор и (или) уполномоченное им лицо обеспечивают хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года директор и (или) уполномоченное им лицо проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями.

7.3. Ежемесячно директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

– 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 обучающихся;

– своевременность выставления отметок обучающимся;

– посещаемость занятий и ее учет;

– объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

– 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.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором и (или) уполномоченным им лицом в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. 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.

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

9.3.1. 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.

9.4. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

9.5. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее *Положение о ведении классного журнала* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы 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.

10.3. *Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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