

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76 п. ГИГАНТ**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
(протокол № 1 от 28.08.2019)

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №76 п. Гигант
Коваль Н.М.
Приказ № 153 от 28.08.2019



**Положение
о единых требованиях к оформлению классного журнала (журнала
успеваемости) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 76 п. Гигант.**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о классном журнале (журнале успеваемости) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 76 п. Гигант (далее – Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Письма Министерства образования РФ от 20.12. 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в ОУ»;
 - Уставом МБОУ СОШ № 76 п. Гигант;
 - Письма Минобразования России от 19.11.1998г. № 1561/14-15 "Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе".
- 1.2. Положение определяет правила ведения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 76 п. Гигант (далее – школа) классного журнала в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года.

II. Правила и порядок работы с классным журналом

- 2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ СОШ № 76 п. Гигант используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1 «а» класс, 1 «б» класс и т.д.).
- 2.2. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.
- 2.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.
- 2.4. В классном журнале записываются:
 - предметы инвариантной части учебного плана;
 - предметы вариативной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

- 2.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами часов в неделю:
- 1 час – 2 страницы,
 - 2 часа – 4 страницы,
 - 3 часа – 5 страниц,
 - 4 часа – 7 страниц,
 - 5 часов – 8 страниц,
 - 6 часов – 9 страниц.
- 2.6. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы на текущий год.
- 2.7. Названия предметов на предметных страницах пишутся со строчной (маленькой) буквы строго в соответствии с учебным планом школы.
- 2.8. Фамилия и имя ученика записываются в журнал в алфавитном порядке (допускается сокращенное написание имени).
- 2.9. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.10. Ведение классного журнала обязательно для каждого для каждого учителя, классного руководителя.
- 2.11. Классный журнал на уроки приносят учителя-предметники или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 2.12. В клетках для отметок записывается только один из символов: н, 1, 2, 3, 4, 5. Запрещено выставление в журнале других символов: точек, минусов, других обозначений («оп.», «б», «+» и т. д.); оценок в 1-ом классе; в I четверти 2-го класса; в 4 классе по предмету «ОРКСЭ». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 2.13. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана.
- 2.14. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
- 2.15. Запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с классными журналами, выдавать на руки обучающимся.
- 2.16. В конце отчетного периода журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.17. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии классного руководителя, заместителя директора по УВР или директора школы.

III. Ведение журнала классными руководителями

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом школы);
 - списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия-полностью, имя – первая буква 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;
 - наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);

–общие сведения об обучающихся, при заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

–сводную ведомость посещаемости;

–сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, в которой фиксируются отметки по итогам четверти, полугодия, года и отметки за промежуточную аттестацию, а также экзаменационные отметки государственной итоговой аттестации;

–сведения о количестве пропущенных уроков, классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год;

–сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах);

–листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью); «листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся;

–графу «Решение педагогического совета, в эту графу классным руководителем вносятся следующие записи:

Переведен в ____ класс, протокол от ____ № ____;

Условно переведен в ____ класс, протокол от ____ № ____;

Оставлен на повторное обучение в ____ классе, протокол от ____ № ____;

Завершил обучение по ООП ООО, протокол от ____ № ____;

Завершил обучение по ООП СОО, протокол от ____ № ____;

Рекомендовано получение образования в иных формах, протокол от ____ № ____;

Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ____ № ____.

3.2. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, таблицу текущих отметок. При наличии итоговой ведомости успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа отметка выставляется с ее учетом.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод в одной параллели в течение учебного года) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («Прибыл (выбыл, переведен) с :.числа, :.месяца :.года, приказ № ____ от ____; (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005). На предметных страницах вносятся записи ('прибыл (выбыл, переведен) с :.числа, :.месяца :.года. (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005).

3.4. При изменении фамилии или имени обучающегося на предметных страницах в конце списка заносится ученик с новыми данными. Дата и номер приказа, подтверждающего изменение, вносятся в журнал на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости» в той строке порядкового номера, где зафиксированы прежние

данные обучающегося, горизонтальной чертой зачеркиваются изменяемые данные и сверху указываются новые данные «приказ № _____ от _____ (например, приказ №129 от 09.10.2019);

- 3.5. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на инклюзивном образовании или получающих образование в семейной форме образования, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» на той строке порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося, классный руководитель делает запись: «индивидуальное обучение приказ № ____ от _____ с число, месяц, год» (например, Петров Андрей индивидуальное обучение приказ № ____ от _____, с 10.10.2005г.) На предметных страницах вносятся записи «индивидуальное обучение». В классный журнал, в сводную ведомость, выставляются только четвертные, годовые отметки. Все текущие отметки выставляются в журналы индивидуального обучения. В случае частичной инклюзии по предмету, журнал заполняет учитель, ведущий индивидуальные занятия с обучающимся.
- 3.6. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие и учебный год.
- 3.7. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.
- 3.8. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия обучающихся на занятиях хранятся в конце классного журнала в специальном конверте, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.
- 3.9. По итогам четверти, полугодия, года классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10, 11 классах), годовые, экзаменационные (в 9 классах), итоговые отметки, отметки по годовой промежуточной аттестации. Классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора школы.
- 3.10. Классный руководитель в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками; медицинские справки о болезни обучающихся сдает медицинскому работнику школы

IV. Ведение журнала учителями-предметниками

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.
- 4.2. Количество часов по каждому предмету, внесенное в журнал учебных занятий часов должно строго соответствовать количеству часов учебного плана и рабочей программе.
- 4.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора учреждения с ее расшифровкой и школьной печатью.
- 4.4. В случае ошибочной отметки, неправильно выставленные отметки исправляются путем зачеркивания одной чертой неверной отметки и выставления рядом новой (верной); при этом внизу данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», подпись учителя и печать школы».
- 4.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала:

- дату проведения урока указывает арабскими цифрами (09.12, четыре знака); даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.
 - тему каждого урока вносит в журнал своевременно,
 - указывает не только темы уроков, но и темы контрольных, практических, самостоятельных работ, запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков, по проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема (образец: «Контрольная работа № ____ по теме: «Площадь прямоугольника», «Контрольный диктант (обучающее изложение, сочинение) с указанием темы или названия диктанта, сочинения, изложения, «Практическая работа № ____ с указанием темы, «Лабораторная работа» с указанием темы,;
 - запись названия темы урока осуществляет в строгом соответствии с содержанием рабочей программы по предмету;
 - при проведении сдвоенных уроков записывает дату и тему каждого урока;
 - запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок;
 - при записи тем «Повторение», «Решение задач» указывает конкретную тему;
 - при проведении административных контрольных работ в журнале делает соответствующую запись (образец: «Административная контрольная работа»);
 - отмечает посещаемость обучающихся на каждом уроке, в случае отсутствия ученика ставится «н»; дата отсутствия, обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», не допускает факта выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях;
 - регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
 - отметки за устные ответы день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока.
 - отметки по письменным работам выставляет в графе того дня, когда проводилась работа.
- Сроки выставления отметок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах через неделю после их проведения;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- опрос учащихся в рамках изучаемого предмета осуществляет систематически, следит за накопляемостью отметок;
 - отметки за четверть, полугодие выставляет после записи о проведении последнего урока по предмету без пропуска клетки;

- отметку за соответствующий период обучения (четверть, полугодие) выставляет объективно;
 - при замещении урока учитель записывает содержание занятий в графе того урока, который он заменял, справа делается отметка «Замена» и ставится подпись учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и ставит подпись;
 - в графе «домашнее задания», кроме предметов ИЗО и технологии, начиная со 2-го класса, учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»); учитывает объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день, что должно соответствовать требованиям СанПиН для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение:
 - во 2-4 классах – до 2 ч,
 - в 5-6 классах – до 2,5 ч,
 - в 7-8 классах – до 3 ч,
 - в 9-11 классах – до 4 ч.
 - на занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
 - на странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, полугодия, в конце года) производится запись о числе проведенных уроков «дано» (образец: «I четверть. Дано - 8 часов, учитель _____»);
 - не допускает использования записей карандашом, закрашивающих средств.
- 4.6. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:
- «русский язык и литература»:
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка« Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»;
 - оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме;
 - сочинения следует записывать так: первый урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения;
 - изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Написание изложения;
 - двойные отметки выставляются за контрольное списывание с грамматическим заданием, контрольные диктанты с грамматическим заданием, за изложения и сочинения ставятся в одной колонке (34, 33).
 - двойные отметки за сочинения по литературе выставляются только на предметной странице (45,44) Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы;
 - отметки за обучающее изложение, устное сочинение выставляются по усмотрению учителя;

«иностранные языки»:

- все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
- в журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения;
- контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование);
- оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале;
- в соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его;

«география»:

- учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса;
- практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.
- В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению с указанием (оцен.), если работа с обязательным выставлением отметки;

«технология, физика, химия, информатика»:

- новое полугодие начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» Образец: «Инструктаж по ТБ при проведении урока физики»;

«физическая культура»:

- новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» Образец: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»
- в графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и может, указывается одна из подвижных или спортивных игр. Образец «Обучение низкому старту. Народная игра “Салки”, «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний”».
- не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».
- в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Образец «Составить комплекс общеразвивающих упражнений. Повторить низкий старт»

V. Ведение остальных страниц журнала

- 5.1. «Листок здоровья» классного журнала оформляет медицинский работник школы.
- 5.2. «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.
- 5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.
- 5.4. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.

VI. Выставление отметок.

- 6.1. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 6.2. В первом классе и в первой четверти второго класса исключается система балльного (отметочного) оценивания.
- 6.3. При оценивании в 4 классе по предмету «ОРКСЭ» исключается система балльного оценивания учебных достижений младших школьников, в сводной ведомости и в личном деле за год не выставляется символ «усв», «не усв».
- 6.4. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть объективны и обоснованы.
- 6.5. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие 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.
- 6.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 60% занятий) по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а также учеником и его родителями.
- 6.7. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 6.8. 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.
- 6.9. По предметам, вынесенным на ежегодную промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников 9 класса, выставляются итоговые отметки. Итоговая отметка определяет на основании годовой, отметки по промежуточной аттестации или экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых отметок в соответствии с правилами математического округления;
 - при неудовлетворительной экзаменационной оценке по русскому языку и математике не может быть выставлена положительная итоговая оценка;
 - в 11 классе итоговая оценка выставляется на основании полугодовых и годовых оценок за 10 и 11 класс.

VII. Контроль за ведением классного журнала.

- 7.1. Руководитель общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 7.2. Журнал проверяется систематически (не реже 1 раза в четверть) на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- 7.3. 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 отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

правильности записи замены уроков (если таковые были). Заместитель директора по учебной работе, по итогам проверки делает записи в графе "Замечания по ведению классного журнала". По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

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

Например,

15.09	Журнал проверен. стр. 10 (математика, учитель Иванов И.И.) нет отметки по практической работе 12.09 у Сидорова Н.	16.09. замечание устранено, отметка выставлена (замечание принято к сведению). Подпись
-------	--	---

- 7.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитических справках, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

VIII. Хранение классного журнала

- 8.1. Дежурный учитель сдает классные журналы в учебную часть по окончании основных занятий. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы.
- 8.2. Заместитель директора по УВР контролирует ежедневное хранение классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте – в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.3. 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. 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.
- 8.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок до 1 июля, сдаются в архив.
- 8.5. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные и сброшюрованные документы хранятся в школе не менее 25 лет.
- 8.6. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.
замену уроков в случае отсутствия учителя;

IX. Оформление журналов индивидуального обучения

- 9.1. На каждого обучающегося оформляется журнал индивидуальных занятий, в который заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося, содержание пройденного материала,

количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. После проведения учителем урока родитель (законный представитель) ставит свою подпись в журнале (можно в графе «Домашнее задание»). На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

- 9.2. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего образовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «индивидуальное обучение». В сводной ведомости, в графе обучающегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от _____ № _____ с «_» _____ 20__». Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из школы.
- 9.3. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневник, тетрадь обучающегося.
- 9.4. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве 5 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067690

Владелец Касьянова Татьяна Александровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024