МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА (МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Политотдельской сош
от 28.08.2026 г. №103

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении журнала успеваемости (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Приказом Минпросвещения РФ от 27.08.2025 г. №624 «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.26 г. №19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – журнала успеваемости (далее – Журнал).

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

1.4. Согласно пункту 14 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденных приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 г. №268, ведение учителями Журнала осуществляется в бумажной либо электронной форме.

1.5. Одновременное ведение (дублирование) Журнала в электронном и бумажном виде не допускается.

1.6. Ведение Журнала входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р.

1.7. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. 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 данными обучающимися в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по учебному предмету (учебному курсу);

- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную (полугодовую), промежуточную, годовую, итоговую.

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

1.9. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.11. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам для данных обучающихся ведется отдельный Журнал.

1.12. Все записи в Журнале ведутся чётко и аккуратно, использованием шариковой ручки синего цвета.

1.13. Запрещается вести записи карандашом.

1.14. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

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

1.16. Запрещается уносить Журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи другому учителю.

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

2. Действия классного руководителя по ведению журнала успеваемости

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение Журнала. При ежедневной проверке Журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания, отметки), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

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

- смена фамилии обучающегося;
- выбытие, прибытие обучающегося.

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам: фамилия и первая буква полного имени. В случае совпадения фамилий и первых букв имён обучающихся, допускаются сокращение имён (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке: (Сухомлин В., Сухомлин Вл.). Не допускается употребление уменьшительно-ласкательных имен.

2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы учебных предметов, «Оглавление», «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве

уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Листок здоровья».

2.5. Учебные предметы в оглавлении и на страницах Журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы.

2.6. При заполнении Журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы (Русский язык) и номер страницы, с которой данный учебный предмет начинается;
- наименование учебного предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы (русский язык);
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, в соответствии с п. 2.3. данного Положения;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный учебный предмет без сокращений.

2.7. Заместитель директора дает указания классным руководителям о распределении страниц Журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков обучающимися по учебным предметам. При распределении страниц Журнала следует руководствоваться нормами:

- 0,5 часа в неделю – 1 страница;
- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 3 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 6 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.8. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются по окончании четверти (полугодия), учебного года.

2.9. При заполнении раздела Журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков и ставит следующие пометки:

- «б» - по болезни;
- «у» - по уважительной причине (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санаторно-курортного лечения и др.).

2.10. При подведении итогов пропущенных уроков следует указывать общее количество пропущенных уроков и количество уроков, пропущенных по болезни.

2.11. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов за 9 класс (не позднее, чем через два дня после экзаменов). Экзаменационная и итоговая отметка по учебным курсам «Алгебра» и «Геометрия», «Вероятность статистика», не выставляется, а выставляется отметка по «Математике», определяемая как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника в соответствии с правилами математического округления.

2.12. В 4, 11 классах, а также в иных классах в случаях завершения изучения учебного предмета, выставляются итоговые отметки.

2.13. В 10-11 классах в сводной ведомости учёта успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов и выполнение индивидуальных проектов.

2.14. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Завершил(а) освоение ООП НОО, переведен(а) на освоение ООП ООО. Протокол от (дата) №…»;
- «Завершил(а) освоение ООП ООО, отчислен(а). Протокол от (дата) №…»;
- «Завершил(а) освоение ООП СОО, отчислен(а). Протокол от (дата) №…»;

- «Переведен(а) в ... класс. Протокол от (дата) №…»;
- «Переведён(а) в ... класс условно. Протокол от (дата) №…»;
- «Оставлен на повторный год обучения. Протокол от (дата) №…»;
- «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол от (дата) №…».

2.15. При переводе обучающегося из одного класса в другой в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись «Переведен в … класс. Приказ от (дата) №…». На страницах Журнала напротив фамилии обучающегося делается запись «выбыл».

При переводе обучающегося на семейную форму обучения в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись «Переведен на семейную форму обучения. Приказ от (дата) №…». На страницах Журнала напротив фамилии обучающегося делается запись «переведен на семейную форму обучения».

При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись «Выбыл. Приказ от (дата) №…». На страницах Журнала напротив фамилии обучающегося делается запись «выбыл».

2.16. Классный руководитель заполняет листок здоровья в Журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

2.17. В случае утраты Журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью.

2.18. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора.

3. Действия учителя по заполнению журнала успеваемости

3.1. Каждый учитель ведёт страницы Журнала по своему учебному предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных (полугодовых) отметок.

3.2. При заполнении Журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных (полугодовых), годовых отметок чертой, другим цветом и т. д.;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании уроков педагог обязан сдать Журнал на хранение учительскую. Запрещается уносить Журналы домой и в другие места, а также передавать Журнал детям.

3.4. Учитель в конце каждого урока отмечает в Журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.5. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. На левой стороне развернутой страницы учебного предмета Журнала учитель записывает месяц (словом) и число (арабскими цифрами) проведенного урока. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи:

«2», «3», «4», «5», «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т. д.) не допускается.

В 1 классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в Журнал не выставляются.

По предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в Журнал не выставляются.

Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу Журнала под графой выставленных отметок.

3.6. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т. д. отметка в журнале не выставляется.

3.7. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Отметки за проведённую письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

По письменным домашним работам отметки выставляются в графе урока, на который было задано задание. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую).

3.8. Учителя русского языка, биологии, химии, географии, физики, информатики, труда (технологии) обеспечивают отражение в Журнале практической части программы и делают запись о практической работе в графе «Что пройдено на уроке». Отметки за практикум, практическую или лабораторную работу выставляются в графе того дня, когда данная работа была проведена.

3.9. На уроках физической культуры запись «Освобожден» не делается. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу, практическую работу, лабораторную работу отметка выставляется каждому ученику, присутствующему на данной работе.

3.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество выставленных за урок отметок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» учитель обязан спросить его в течение 2 уроков после получения неудовлетворительной отметки.

3.12. Отметки за каждую четверть, полугодие, учебный год выставляются учителем после записи даты последнего урока четверти (полугодия). В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

В журнале у обучающихся по всем учебным предметам и учебным курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

3.13. В 9 классе после годовой отметки выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог». В 9 классе экзаменационная и итоговая отметка по учебным курсам «Алгебра» и «Геометрия», «Вероятность статистика» не выставляется, так как в аттестат выставляется отметка по «Математике», определяемая как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника в соответствии с правилами математического округления. В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.14. На правой стороне развернутой страницы учебного предмета Журнала записывается дата арабскими цифрами (например, 30.09) и тема урока в соответствии с тематическим планированием. В этой же строке в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания. При отсутствии домашнего задания в указанной графе ставится прочерк. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

В первом классе домашнее задание не задается, соответствующая графа в Журнале не

заполняется.

3.15. Элективные курсы в 10-11 классах, курсы по выбору в 5-9 классах записываются в Журнал. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.16. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на правой стороне развернутой страницы учебного предмета Журнала под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в Журнале учитель делает следующую запись: «Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования».

3.17. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена, строго в соответствии с тематическим планированием, учителем, который осуществлял замену по приказу.

3.18. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в журнале для надомного обучения. Они же в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки в журнале для надомного обучения, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся Журнала того класса, в котором числится обучающийся.

В случае проведения занятий с обучающимся в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в Журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из справки в Журнал не переносятся.

4. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

4.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, учебный год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее двух отметок (при недельной учебной нагрузке по предмету 0,5 часа), трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертной, полугодовой отметки у обучающихся, которые не посещали школу по каким-либо причинам и не имеющих текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, образуется академическая задолженность, которую обучающийся вправе ликвидировать в соответствии с действующими локальными актами школы.

4.4. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие. Перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом с годовой отметкой.

4.7. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы имеет право потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5. Исправление неправильных записей в журнале

5.1. При заполнении Журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись: «У Яшина К. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее ставится подпись заместителя директора и скрепляется печатью школы. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись заместителя директора также скрепляется печатью школы. В случае ошибочного выставления в журнале бальных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачёркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 марта выставлена ошибочно». Далее ставится подпись заместителя директора.

5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

6. Действия проверяющего при проверке журнала успеваемости

6.1. Проверка Журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка Журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

6.2. Периодичность проверки Журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора проверяет готовность Журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имён, отчеств учителей, заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

6.4. В конце учебного года заместитель директора проверяет качество заполнения Журнала, выставление всех отметок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации.

6.5. По результатам проверки Журнала проверяющий, на специально отведённой в Журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки.

6.6. По результатам тематических проверок Журналов проверяющий составляет справку.

7. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала успеваемости

7.1. Классный руководитель:

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

- качественного ведения Журнала по предмету;
- своевременного выставления текущих, четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок.

7.1.2. Несёт персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости 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, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;
- готовность Журнала к сдаче на длительное хранение.

7.2. Учитель, работающий в классе:

7.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;

- внесения изменений, происшедших в составе класса.

7.2.2. Несёт персональную ответственность за:

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

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

7.3.1. 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. д..

7.3.2. 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 Журналов, составление справок по результатам проверок.

8. Осуществление контроля за ведением журнала успеваемости и его хранение

8.1. Директор школы, его заместитель обязаны обеспечить хранение Журналов. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением Журналов в отведённом для этого в школе специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания и т. д. согласно плану внутришкольного контроля в школе.

8.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт Журнал на проверку заместителю директора. Классный руководитель несёт ответственность за ведение Журнала.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки.

8.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

8.7. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. После проверки Журналов заместитель директора заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». Если замечаний нет, то делается следующая запись: Замечаний нет. Если учителем-предметником допущена ошибка при заполнении журнала, то делается соответствующая запись: Учителю быть внимательнее при выставлении отметок, записи даты и темы урока стр. 25. К сведению принял(а).

8.8. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора сдаются в архив школы.

8.9. После 5-летнего хранения из Журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится действие) приказом директора школы.

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

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03A6AB640035B4AEB34AF69CE62D9ECB14
Владелец: ГОЛУБОВА НАТАЛЬЯ ПЕТРОВНА
Действителен: с 23.04.2026 по 23.07.2027

Подписано с помощью цифрового сервиса «На-Подписи»