

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» поселка Фазанный
Кировского муниципального округа Ставропольского края**

Принято на Педагогическом совете, Протокол от 25.08.2024 г. №1

Согласовано с Управляющим Советом, Протокол от 25.08.2024 г. №1

Утверждено приказом директора от 26.08.2024 г. №200/2-о/д



Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ № 18»
п. Фазанный
О.И. Крышкина

**Инструкция
о ведении классного журнала (в бумажной форме)
педагогическими работниками**

1. Общие положения

- 1.1. Данная Инструкция разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 года;
 - Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
 - Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
 - Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
 - Уставом МКОУ «СОШ №18» п.Фазанный.
- 1.2. Настоящая Инструкция о ведении классного журнала в бумажной форме (далее Инструкция) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнал).
- 1.3. Данная Инструкция определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.
- 1.4. Ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.
- 1.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

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

2.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора.

2.8. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. Обязанности администрации образовательного учреждения

3.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Схема контроля за ведением журнала.

3.2.1. Заполнение журнала до 10.09. - оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья, наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом.

3.2.2. Журнал проверяется не менее 6 раз в год (в том числе 2 проверки в выпускных классах проводятся директором школы) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, учета пропущенных уроков.

3.2.3. По итогам года отметка «Программа выполнена» ставится заместителем директора ОУ. По окончании каждой четверти (полугодия), года учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9, дано 9, подпись.

3.2.4. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала».

Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

10.09. 2008г.	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.2008 Подпись зам. директора	10.09. С замечаниями ознакомлены: (подпись учителей, которым вынесены замечания) 16.09. Недочеты устранены. Подпись классного руководителя. Администрации учреждения.
------------------	---	---

3.2.5. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5-11 классов).

3.2.6. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят. Дата. Подпись зам. директора».

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей под роспись каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 4 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.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

3.4. На классный час не отводится отдельная страница.

3.5. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия или сформированы группы учащихся на параллели или на элективный курс выделено менее 34 часов). Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных

курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено - не зачтено».

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником (ставится печать, подпись медработника и учителя физической культуры).

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

3.7. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

3.8. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.9. Категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» в начальной школе. (Например: ОБЖ, Письмо Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

3.10. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на 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, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью, год рождения); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

4.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество пропущенных уроков и рядом с цифрой - причину пропуска: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: бб, 4у, 5н). По итогам четверти (полугодия) года классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год итоговые отметки.

4.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (проставляет дату и номер протокола в верхней графе один раз на странице)», против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, приказ от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, приказ от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, приказ от ____, № ____;
- выбыл, приказ от № ____;

- окончил (а) 9 (11) классов, приказ от ____, № ____;
- выдана справка, приказ от ____, № ____.

4.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в строке напротив его фамилии ставится «н», классный руководитель помещает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся. При выставлении отметок за четверть, учителя-предметники учитывают отметки, предоставленные обучающимся из санатория. При отсутствии отметок в выписке оздоровительного учреждения, составить индивидуальный график занятий с обучающимся по пропущенному материалу и выполнения контрольных работ с целью прохождения учебного материала в полном объеме.

4.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) приказ от.....№ ...»).

В случае смены фамилии, имени, отчества обучающимся, классному руководителю, в журнале в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» прежняя фамилия заключается в скобки и в этой же графе записывается новая фамилия. В этой же графе указывается номер приказа об изменении фамилии. На странице по предметам измененная фамилия вносится с новой страницы.

4.7. В ходе учебного года все заявления и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе. Справки сдаются медицинскому работнику и вклеиваются в карточку обучающегося.

4.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 1.09.200_г (или другая дата) по». При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.9. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производится запись «дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет ее печатью.

4.10. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5. Названия учебных предметов

5.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». В журнале записывать учебные предметы «русский язык» и «литературное чтение».

5.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится.

5.3. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

6. Обязанности учителя-предметника

6.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

6.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

6.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

6.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

6.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его

выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы », «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса. По предметам «Физическая культура» в 1-11 классах, «Изобразительное искусство» в 1-4 классах, «Труд (технология)» в 1-4 классах домашнее задание не задается.

6.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.7. На первой предметной странице в графе «Домашнее задание» учитель делает запись авторов учебника, название учебника, издательство, год издания.

6.8. Если в ОУ проводятся 2 часа физической культуры и 1 час ритмики, отдельная страница на ритмику не отводится. Домашнее задание по физической культуре записывается.

6.9. Запись о сборах по ОБЖ производится в журнале 10 класса на 2-х отведённых отдельных страницах. Записи оформляются строго в соответствии с учебным планом сборов. Оценки, полученные на сборах, переносятся в журнал 11 класса после II полугодовой с пометкой «Учебные сборы», которая учитывается при выставлении итоговой оценки.

6.10. На ПДД выделяется отдельная страница. Оценки не выставляются. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

6.11. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» после числа.

6.12. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. О. Изложение с элементами сочинения...; Р. О. Обучающее изложение по теме «...»;

6.13. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

6.14. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать букву «з» и поставить подпись.

6.15. Вводный инструктаж по т/б на уроках физики, химии, информатике, физической культуре, технологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке.

6.16. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

6.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7. Выставление оценок

7.1. Текущие оценки и оценки за письменные работы выставляется одновременно и в журнал, и в дневник.

7.2. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

7.3. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

7.4. За чтение наизусть отметки выставляются всем учащимся.

7.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

7.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

7.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

7.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости

обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более шести при учебной нагрузке более трех часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

7.9. 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 иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается.

7.10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (в случае пропуска учащимся не менее 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (в соответствии с Уставом).

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. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

8. Письменные работы

8.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставить в графе того дня, когда она была проведена.

8.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже» или Контрольная работа по теме: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

8.3. За диктант с грамматическим заданием или за контрольную работу (если включает в себя два вида работы, например, диктант или списывание текста, а также дополнительные (тестовые) задания или разборы (синтаксический, морфологический, морфемный, фонетический) выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». За сочинение по литературе выставляются две оценки в одну клетку в журнал на странице «Литература».

Оценки за домашнее сочинение по литературе или по русскому языку выставляются в дополнительный столбик, следующий за датой проведения урока, на котором было дано задание на дом по написанию сочинения.

8.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех присутствующих на уроке учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

9. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

9.1. Классный руководитель:

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.2. Учитель, работающий в классе:

9.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

9.2.2. Несет персональную ответственность за:

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

9.3. Директор и заместители в соответствии со своим функционалом:

9.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данной Инструкции по ведению журнала,
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
- представить к мерам дисциплинарной ответственности учителя за систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося.

9.3.2. Заместители директора 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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