

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол № 11 от «13» 08.2024 г.



ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК»

К.В. Семенова

Приказ № 14 от «14» 08.2024 г.

Положение о ведении классных журналов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 72 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении классного журнала в бумажной форме в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Министерства образования РФ от 30 мая 2012 г. № МД-583/19 «О методических рекомендациях «Медико-педагогический контроль за организацией занятий физической культурой обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья», Приказами Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 12 августа 2022 г. № 732 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 72 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» Донецкой Народной Республики (далее – ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее *Положение о ведении классного журнала* (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).

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

2. Общие требования к ведению классного журнала

2.1. 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;
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, семестровую, годовую, итоговую.

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

2.3. Классные журналы 1-8, 10 классов хранятся в школе в течение 5 лет, выпускных 9 и 11 классов – 10 лет.

2.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9 «А», 9 «Б». В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам для этих обучающихся ведется отдельный журнал.

2.5. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки одного синего цвета на русском языке (включая уроки по иностранному языку).

2.6. Запрещается вести записи карандашом.

2.7. К ведению журналов допускаются только педагогические работники. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

2.9. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель-предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.

2.10. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

2.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

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

2.13. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися. 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.

2.14. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. По предметам, где есть деление на группы мальчиков и девочек (трудовое обучение, физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.

3. Ведение классного журнала классным руководителем

3.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе;

- оглавление (название и порядок предметов соответствуют названиям и порядку предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной (большой) буквы);

- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы),

- фамилии, имена, отчества учителей (указываются полностью);

- списки учащихся на всех страницах;

- общие сведения об учащихся;

- страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;

- страницы «Сводная ведомость учета посещаемости»;

- страницы «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности»,

- страницы «Регистрация вступительного инструктажа»;

- страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся»;

- страницы «Общие сведения об обучающихся»;

- страницу «Сводная таблица движения обучающихся»;

- список учащихся в «Листке здоровья».

3.3. На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ года – __ чел.», которая заверяется подписью и печатью директора.

3.4. 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).

3.5. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

• смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);

• выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе);

• иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:

- на странице 4 «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл(а) с (дата), приказ от (дата) №__»);

- на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» с даты выбытия делается запись «Выбыл(а) с (дата), приказ от (дата) №__»);

- на всех страницах «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись «выбыл(а) с (дата)»;

- на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Прибыл (Выбыл) приказ от (дата) № ____».

3.7. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращений и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.8. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращений и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.9. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (в случае отсутствия сведений о месте работы возможны записи «Сведений нет», «Временно не работает», «Домохозяйка», «Самозанятый»), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

3.10. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5). Подведение итогов по пропущенным урокам за четверть, семестр заполняется в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.11. Четвертные, семестровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, семестра, года. Здесь же выставляются результаты государственной итоговой аттестации на основании протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

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

3.13. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, делается запись о сроках отсутствия обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с приказом, например: «Санаторий 10.09.2022-23.11.2022 г.». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

3.14. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на страницах разделов «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся» и «Сводная ведомость учета посещаемости» делается запись «Переведен(а) на обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от (дата) № ____».

3.15. В конце каждой четверти отметки за четверть учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, из специального журнала переносятся в классный журнал на соответствующие предметные страницы и на страницы «Учет учебных достижений обучающихся».

3.16. На страницах «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» вносятся дата и тема проведения классных

часов и бесед, инструктажей по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности; поведения в чрезвычайных ситуациях, и т.д.

3.17. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Переведен(а) в ... класс, протокол от (дата) № ...»;
- «Переведён в... класс условно, протокол от (дата) № ...»;
- «Оставлен на повторный курс обучения, протокол от (дата) № ...»;
- «Окончил 9 классов со справкой, протокол от (дата) № ...»;
- «Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от (дата) № ...»;
- «Выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от (дата) № ...»;
- «Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от (дата) № ...»;
- «Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от (дата) № ...».

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

3.19. В конце учебного года классный руководитель ставит подпись конце журнала и сдает журнал заместителю директора.

4. Обязанности учителей-предметников по ведению журнала

4.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. 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, семестровых оценок.

4.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой 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, семестровых, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

4.3. На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» – основной учебник.

4.4. Учитель обязан отмечать отсутствующих на каждом уроке и систематически проверять и оценивать знания обучающихся, фиксировать отметки в журнале.

4.5. Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок). Учитель на левой странице журнала записывает:

- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным

директором школы: 02/11;

- дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну линию) - две даты;

- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются), дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета «Учет учебных достижений обучающихся», должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;

- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;

- выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а, зач., осв;

- выставление в одной клетке двух отметок не допускается;

- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени;

- использование корректора в журнале не разрешается.

4.6. Оформление правой стороны журнала учителем. Учитель на правой странице журнала записывает:

- дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02/11, тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание» (учителям иностранного языка тему урока записывать на русском языке);

- точно указывает тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;

- в графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). По предметам «Физическая культура», «Труд» и «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале, согласно календарно- тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака». Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. д.), но не являются обязательными на каждом уроке. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. Задания на дом задаются со 2-го класса;

- при записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно- тематическом планировании;

- в графе темы урока делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаже по технике безопасности на уроках информатики, физической культуры, трудов, химии, физики (первый урок 1 четверти и 3 четверти и при проведении практических и лабораторных работ).

4.7. При проведении проверочных работ не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», Эти виды работы проводятся во

время урока. Отметки выставляются под датой. По литературе (литературному чтению) на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке фиксируются отметки без даты с надписью «Наизусть».

4.8. По русскому языку, литературе (литературному чтению), иностранному языку, математике ежемесячно на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке фиксируются отметки за ведение тетрадей без даты с надписью «Тетрадь». Словари по английскому языку проверяются один раз в полугодие, отметка за словарь в журнал не ставится.

4.9. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе **выставляются в две клетки (одна с датой, другая – без) на страницу того предмета**, по программе которого проводится данная работа. Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в две колонки: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

4.11. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение заместителю директора. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

4.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольные и обязательные проверочные работы оценки выставляются каждому ученику.

4.13. Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

4.14. Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»); за семестр с надписью «I семестр» («II семестр»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» («II семестр») с надписью «Годовая». Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).

4.15. Результаты Государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

4.16. Четвертные (семестровые) отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

4.17. Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

4.18. Оценивание обучающихся 1-х классов осуществляется по всем предметам вербально.

4.19. Учебные предметы, курсы, модули части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, не оцениваются. Курсы и факультативы внеурочной деятельности не оцениваются, записываются в отдельном журнале.

4.20. Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.

4.21. Надписи каких-либо проведённых работ под датой или внизу журнала (под графой выставленных оценок) не делаются.

4.22. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется

проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

4.23. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее: если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса; если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Содержание урока» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.24. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

4.25. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану. Классный руководитель переносит четвертные и итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

4.26. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

4.27. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится следующая запись о выполнении программы:

Количество часов по плану ч. / по факту ч.

Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д.) по плану шт/ по факту шт.

Программа выполнена в полном объеме.

Подпись учителя

Подпись заместителя директора».

4.28. В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена. Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)».

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

5. Ведение классного журнала учителем, заменяющим урок

5.1. В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.

5.2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» фамилия и ставится подпись.

5.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится заместителем директора общеобразовательной организации в

«Журнал пропущенных и замещенных уроков».

5.4. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице, делая пометку «дополнительно».

6. Деятельность других работников по ведению журналов

6.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

6.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.

6.3. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, семестр и год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие **не менее трех оценок** (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. При выставлении четвертных, семестровых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам.

7.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть или семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. При этом в столбце указывается номер четверти (семестра) римскими цифрами (I, II, III, IV).

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

7.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

7.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

8. Исправление неправильных записей в журнале

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

8.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала директором делается соответствующая запись, например: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

8.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных. Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

8.4. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

9. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

9.1. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учителя, педагоги внеурочной деятельности, работающие с обучающимися одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

9.2. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала.

9.3. На странице оглавления журнала указывается: название направлений/курсов внеурочной деятельности, страницы журнала. оглавление (название и порядок предметов соответствуют названиям и порядку предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной (большой) буквы);

9.4. Классный руководитель заполняет списки обучающихся по каждому направлению/курсу внеурочной деятельности. Рядом с указанным направлением классный руководитель приписывает название курса внеурочной деятельности по этому направлению. На другой странице классный руководитель указывает фамилию, имя, отчество педагога полностью. Если занятия проводятся несколькими педагогами (например, концертмейстер), указывается фамилия, имя, отчество всех педагогов.

9.5. Классный руководитель заполняет также страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», страницы «Сводная ведомость учета посещаемости», страницы «Регистрация вступительного инструктажа», страницы «Общие сведения об обучающихся», страницу «Сводная таблица движения обучающихся, список учащихся в «Листке здоровья».

9.6. В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком.

9.7. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

9.8. На левой странице разворота журнала учёта учитель, педагог внеурочной деятельности ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих символами «н».

9.9. Дата оформляется арабскими цифрами (01/09).

9.10. На правой стороне разворота журнала учёта учитель, педагог внеурочной деятельности в разделе «Тема» записывает тему занятия в соответствии с расписанием и тематическим планом.

9.11. На страницах «Учет посещаемости и работы» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности.

9.12. Для курсов внеурочной деятельности, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

9.13. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

9.14. Ответственность за ведение Журнала возлагается на учителей, педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

10. Контроль ведения классного журнала

10.1. 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.

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

10.3. В начале учебного года (на 05.09.) заместитель директора проверяет готовность журнала:

- оформление титульного листа;
- страница «Разделы классного журнала»;
- наличие списков обучающихся на страницах «Сведения о количестве уроков,

пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья», по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

- название предметов и фамилий, имен, отчеств учителей.

10.4. В конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков.

10.5. В конце учебного года заместитель директора проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, семестровых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

10.6. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку директору (заместителю директора).

10.7. Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

10.8. После проведения контроля обязательно делается запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний.

10.9. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и указывается дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению».

10.10. Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

10.11. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

10.12. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее *Положение о ведении классного журнала* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

11.3. *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.

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

В данном документе пронумеровано и
принумеровано и закреплено печатью

Директор ООО «ИКС ОМ» № 72 Г.О. ДОНЕЦК»
Т.В. Семішова) листов

