

Принято
на Педагогическом совете
ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол № 11 от 05.08.2024

Утверждаю
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК»
И.Н. Шаповал
Приказ № 260 от 05.08.2024



**Положение
о ведении и хранении классных журналов, журналов внеурочной деятельности и
журналов учета занятий по индивидуальному учебному плану в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 88 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», на основании Инструкции о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) от 13.08.2015 № 358, зарегистрированным Министерством юстиции 18.08.2015, регистрационный № 379, а также Уставом общеобразовательной организации 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 следующего образца (далее по тексту – журнал):

- Классный журнал I - IV классов;
- Классный журнал V - IX классов;
- Классный журнал X - XI классов;
- Журнал внеурочной деятельности в общеобразовательной организации;
- Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану.

1.3. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент учащихся;
- 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;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

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

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: I - А, III - Б, V - В, IX - А.

В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам ведется отдельный журнал.

1.6. Руководитель образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета на русском языке (включая уроки по иностранному языку). Записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов). 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 (труд (технология), физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.

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

1.10. Запрещается вести записи карандашом.

1.11. 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 классным журналом.

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

1.13. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

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

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

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

1.17. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «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. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.18. В классном журнале не допускаются поправки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

1.19. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

1.20. Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока».

1.21. На левых страницах раздела классного журнала «Учет учебных достижений» в графе «ФИО обучающихся» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени.

1.22. На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала «Выдано. Начальник управления (отдела) образования администрации города/района (подпись) (ФИО) (печать)».

1.23. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» – 75 лет.

2. Ведение классного журнала классным руководителем

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).

2.2. 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.

2.3. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе.

2.4. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет.

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;

- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;

- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;

- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы - Иванова Мария Ивановна).

2.7. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта). Не допускается употребление сокращения 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.

2.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться ориентировочными нормами:

- 1 час в неделю – 3 страницы;

- 2 часа в неделю – 6 страницы;

- 3 часа в неделю – 9 страниц;

- 4 часа в неделю – 12 страниц;

- 5 часов в неделю – 15 страниц;

- 6 часов в неделю – 18 страниц.

2.9. Полностью заполняются страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности», «Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся».

2.10. Частично заполняются страницы «Учет учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»: на страницах «Учет учебных достижений обучающихся» вносятся списки обучающихся и полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника;

на странице «Листок здоровья» вносится список обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт.

2.11. 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.

2.12. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», отмечается количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5).

2.13. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от «__»_____20__ № __». 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 с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вклеивается в конце журнала.

2.14. На странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие), учебный год.

2.15. 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 «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «__» 20__г., приказ от «__»_____20__г. № __»); на странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись «выбыл»; на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «__»_____20__г., куда выбыл, приказ от «__»_____20__г. № __».

2.16. На страницах «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности, поведения в чрезвычайных ситуациях, антитеррористической безопасности и т.д.

2.17. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), учебный год, государственную итоговую аттестацию.

2.18. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делается следующая запись:

«переведен в класс, протокол от «__»_____20__г. № __»;

«условно переведен в класс, протокол от «__»_____20__г. № __»;

«переведен в __ класс и награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от «__»_____20__г. № __»;

«оставлен на повторный год обучения в __ классе, протокол от «__»_____20__г. № __»;

«выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от «__»_____20__ г. №__»;

«выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от «__»_____20__ г. №__»;

«выдано Свидетельство об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__»_____20__ г. №__»;

«выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от «__»_____20__ г. №__»;

«выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден _____ медалью «За особые успехи в учении», протокол от «__»_____20__ г. №__»;

«выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__»_____20__ г. №__».

2.19. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие, учебный год. Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».

2.20. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Ведение классного журнала учителем-предметником

3.1. Страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» заполняются в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.

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

3.3. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются дата (арабскими цифрами, например: 05/09), тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием и домашнее задание.

При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.5. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану образовательной организации и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

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

3.7. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Технология».

3.8. Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

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). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.9. Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально в I классе – по всем предметам.

В конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.

3.10. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.)

3.11. Поурочно отмечается посещаемость обучающихся (отмечаются отсутствующие строчной (маленькой) буквой «н»). 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».

3.12. Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.13. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.14. Следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух». Эти виды работы проводятся во время урока.

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии, биологии, географии ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По английскому языку один раз в четверть в колонке без даты с надписью сверху «Словарь», выставляется отметка за ведение словарей.

3.15. Оформление левой стороны журнала учителем.

Учитель на левой странице журнала записывает:

- дату проведения урока арабскими цифрами (например, 05/09), при сдвоенном уроке (один урок на одну линию) - две даты;

- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются);

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

- использование штрих-корректора в журнале не разрешается.

3.16. 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.

3.17. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д. В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи:

«повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе. 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.

По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)» и «ОБЖ» домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале, согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака». Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. Задания на дом допустимы со 2-го класса.

3.18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.19. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, полугодовой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков. Перед фамилией обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спец.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок делается запись – «зачт.» (зачтено). По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по образовательной организации, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

3.20. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, полугодовые, годовые) выставляют в журнале «Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану» и на предметных страницах классного журнала. В конце четверти, полугодия, года выставляются четвертные (полугодовые) и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (полугодовая, годовая) отметка выставляется с ее учетом. Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

3.21. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

3.22. Отметки за четверть, полугодие, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки, например «Тетрадь») без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»); за полугодие с надписью «I полугодие» («II полугодие»).

Годовая отметка в 2-9 классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть». Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом «IV четверть». Во 2-9 классах корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.

Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).

3.23. Результаты Государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, в следующем столбце выставляются итоговые отметки.

3.24. Четвертные (полугодовые) отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти (полугодия). Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации. 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.

3.25. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

3.26. Деление учебного материала на темы в 5-9 классах фиксируется только на правой странице журнала. В 10-11 классах полугодовое оценивание выставляется на основании тематических. Следует учесть, что одна тема может содержать не менее 8 и не более 15 часов.

3.27. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем общеобразовательной организации.

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

Проведено 64 урока, изучено 68 учебных единиц.

Программа выполнена.

В графе «Домашнее задание»: Заместитель директора _____ ФИО

4. Ведение классного журнала учителем, заменяющим урок

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

4.2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится ФИО, подпись.

4.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится заместителем директора по УВР в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

5. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

5.1. 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.

5.2. Классный руководитель учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала.

5.3. В оглавлении журнала указывается: название направлений/курсов внеурочной деятельности, страницы журнала.

5.4. Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению/курсу внеурочной деятельности. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на предметных страницах журнала в алфавитном порядке.

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.

5.6. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

5.7. 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». Дата

оформляется арабскими цифрами (например: 01/09). Занятия по внеурочной деятельности не оцениваются.

5.8. На предметных страницах журнала классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планом.

5.9. Классный руководитель заполняет раздел «Общие сведения об учащихся».

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

6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

6.1. Классный руководитель несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся 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 отметок в сводную ведомость успеваемости;
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

6.2. Учитель, работающий в классе, несет персональную ответственность за:

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

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

Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала, качественного ведения журнала по предмету, своевременного выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок;

- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки.

Руководители несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,
- своевременную проверку журналов,
- ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

7. Деятельность других работников по ведению журналов

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

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

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

8. Контроль ведения классного журнала

8.1. Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.2. Схема проведения контроля классного журнала:

8.2.1. На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала: оформление титульного листа; страница «Разделы классного журнала»; наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Общие сведения об

обучающихся» и «Листок здоровья»; по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

8.2.2. Не реже одного раза в 2 месяца проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий.

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

8.2.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора).

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

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

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».

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

8.6. 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.

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

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

9. Заключительные положения

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

9.2. Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

9.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.