

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»**

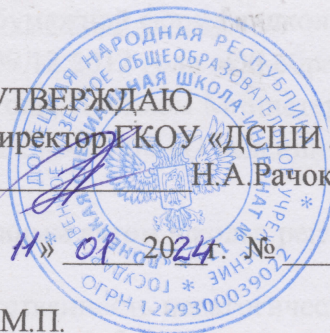
ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 11.01.24 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ «ДСШИ № 17»

Н.А. Рачок

« 11 » 01 2024 г. № _____

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала педагогическими работниками

2024-2025 уч. год.

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 от 4 августа 2023 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок.»

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регламентирующим правила ведения и заполнения классного журнала.

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки и может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

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. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: 1-А, 1-Б

1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса.

1.7. 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;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, годовую, итоговую.

1.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

1.9. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (черного) цвета.

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

1.11. Запрещается вести записи карандашом.

1.12. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.13. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

- 1.14. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 1.15. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.
- 1.16. Замена уроков записывается по факту проведения, в тот день, когда она была осуществлена.
- 1.17. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.
- 1.18. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.
- 1.19. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.
- 1.20. Запрещается брать журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.
- 1.21. Руководитель образовательной организации и его заместитель обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 1.22. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

2. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала.

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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Регистрация вступительного инструктажа».

- 2.6.** На странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ года - __ чел.», заверяется подписью и печатью директора.
- 2.7.** Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а общее количество пропусков подсчитываются сразу же по окончании четверти и года.
- 2.8.** При заполнении раздела журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н/х», где х-число, указывающее на количество пропущенных уроков.
- 2.9.** Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт, обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).
- 2.10.** 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.
- 2.11.** При ежедневной проверке журнала он следит и анализирует:
посещаемость обучающихся 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);
- 2.12.** 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 10.09.2023-23.11.2023».
- 2.13.** Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, год. В 9 классе, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов (ВПР), кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.
- 2.14.** Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведенных для этого страницах журнала. Эти занятия проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.
- 2.15.** На странице журнала «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 « » __20_ г.;
- на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с « » __20_ г., куда выбыл, приказ от « » __20_ г. № ____»
- 2.16.** В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:
1) «переведен (а) в ... класс, протокол от « » __20__ №__ ;
2) «оставлен на повторный год обучения в __классе, протокол от « » __20_ г. №__ »
3) «выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от « » __20_ г. №__ »;
4) «выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от « » __20_ г. №__ »;

5) «выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от « »
 __20__ г. № »;

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

2.18. 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 печатью.

2.19. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

2.19.1. 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. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

2.19.2. На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника.

2.19.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

2.19.4. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

2.19.5. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

2.19.6. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий. соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

2.19.7. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится итоговая контрольная работа, её содержание и структура определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования с учетом Примерной основной образовательной программы начального общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год.

2.19.8. 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.

- 2.19.9.** Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.
- 2.19.10.** Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике 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.
- 2.19.11.** За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка - за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.
- 2.19.12.** Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.
- 2.19.13.** В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.
- 2.19.14.** Для фиксирования проведенных факультативных занятий, курсов, их содержания, посещаемости обучающихся учителем заполняются страницы классного журнала, выделенные для факультативных занятий, курсов.
- 2.19.15.** Факультативные занятия, курсы предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей обучающихся и не предполагают выставление оценки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования.

3. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЕМ-ПРЕДМЕТНИКОМ

3.1 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. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.2. На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника.

3.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану

школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

На правой стороне разворота журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), домашнее задание.

3.4. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Адаптивная физическая культура», «Технология».

3.5. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «I четверть», «Годовая».

3.6. 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. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

Домашние задания по предметам «Музыкальное искусство» 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. п.), но не являются обязательными на каждом уроке.

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незачёт». Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

3.8. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, годовых отметок делается запись «н/а». Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.

3.9. 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.

3.10. Отметки за четверть, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки.

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

Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.

3.11. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО обучающегося, 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.

3.12. Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. По желанию родителей на основании их заявления и

соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе. В графе для выставления четвертной, годовой отметок – «зачт.» (зачтено).

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

Дата	По плану - ____ ч Фактически проведено - ____ ч Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д. (план - __, факт - __). Программа выполнена в полном объеме. или Программа выполнена в полном объеме за счёт интенсификации учебного материала.	Подпись учителя Подпись заместителя директора
------	--	--

3.14. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТоговых оценок.

3.14.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

3.14.2. 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.

3.14.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

3.14.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.14.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.14.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

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

4. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

4.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора школы в соответствии с её должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы.

4.2. Периодичность проверки журналов:

- 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.

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

4.3. В начале учебного года заместитель директора проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей.

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

4.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

4.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

5.1. Классный руководитель:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.2. Учитель, работающий в классе:

5.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

5.2.2. Несет персональную ответственность за:

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

5.3. Руководители школы (директор и заместитель в соответствии со своим функционалом):

5.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения по ведению журнала,
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

5.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:

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

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

- 6.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора, учительская).
- 6.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля в школе.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора лица. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.
- 6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора. Предлагается делать следующие записи, например: 15 сентября. Замечания: стр.23 малая накопляемость отметок, Замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.
- 6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.
- 6.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив школы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»
(ГКОУ «ДОНЕЦКАЯ СШИ №17») ДНР 83037, город Донецк, Кировский район, улица Кирова, дом 151г,
тел. (062) 348-41-15, (062) 348-13-68, 071-319-78-71 e-mail: doshi17@mail.ru ИКЮЛ 22000590**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол № _____ от _____)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКОУ «ДСШИ №17»

Н.А.Рачок
« » _____ 20__ г. № _____

Положение

о ведении классного журнала педагогическими работниками

1. Общие положения

2.4. 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 от 4 августа 2023 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля

руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Уставом ГКОУ «Донецкая СШИ №17» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющих образовательную деятельность.

2.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регламентирующим правила ведения и заполнения классного журнала.

2.6. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки и может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

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

2.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: 1-А, 1-Б

2.9. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса.

2.10. 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;

- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
 - посещаемость обучающимися учебных занятий;
 - успеваемость текущую, четвертную, годовую, итоговую.
- 2.11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.
- 2.12. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (черного) цвета.
- 2.13. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.
- 2.14. Запрещается вести записи карандашом.
- 2.15. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
- 2.16. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 2.17. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 2.18. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.
- 2.19. Замена уроков записывается по факту проведения, в тот день, когда она была осуществлена.
- 2.20. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.
- 2.21. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.
- 2.22. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.
- 2.23. Запрещается брать журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.
- 2.24. Руководитель образовательной организации и его заместитель обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 2.25. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

3. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

3.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала.

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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

2.5. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Регистрация вступительного инструктажа».

2.6. На странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ года - __ чел.», заверяется подписью и печатью директора.

2.7. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а общее количество пропусков подсчитываются сразу же по окончании четверти и года.

2.8. При заполнении раздела журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н/х», где х-число, указывающее на количество пропущенных уроков.

2.9. Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт, обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

2.10. 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.

2.11. При ежедневной проверке журнала он следит и анализирует:

посещаемость обучающихся 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);

2.12. 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 10.09.2023-23.11.2023».

2.13. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, год. В 9 классе, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов (ВПР), кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.20. Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведенных для этого страницах журнала. Эти занятия проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

2.21. На странице журнала «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 « » _20_ г.;
 - на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с « » _20_ г., куда выбыл, приказ от « » _20_ г. №
- 2.22.** В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:
- 1) «переведен (а) в ... класс, протокол от « _ » _20_ г. № _»;
 - 2) «оставлен на повторный год обучения в _ классе, протокол от « _ » _20_ г. № _»;
 - 3) «выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от « _ » _20_ г. № _»;
 - 4) «выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от « _ » _20_ г. № _»;
 - 5) «выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от « _ » _20_ г. № _»;
- 2.23.** В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора.
- 2.24.** 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 печатью.
- 2.25. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ**
- 2.25.1.** 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. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.
- 2.25.2.** На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника.
- 2.25.3.** Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.
- 2.25.4.** При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».
- 2.25.5.** В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.
- 2.25.6.** В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий. соответствующая графа в классном журнале не заполняется.
- 2.25.7.** При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится итоговая контрольная работа, её содержание и структура определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования с

учетом Примерной основной образовательной программы начального общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год.

- 2.25.8.** 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.
- 2.25.9.** Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.
- 2.25.10.** Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике 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.
- 2.25.11.** За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка - за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.
- 2.25.12.** Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.
- 2.25.13.** В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.
- 2.25.14.** Для фиксирования проведенных факультативных занятий, курсов, их содержания, посещаемости обучающихся учителем заполняются страницы классного журнала, выделенные для факультативных занятий, курсов.
- 2.25.15.** Факультативные занятия, курсы предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей обучающихся и не предполагают выставление оценки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования.

3. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЕМ-ПРЕДМЕТНИКОМ

3.1 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. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.2. На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника.

3.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

На правой стороне разворота журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), домашнее задание.

3.4. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Адаптивная физическая культура», «Технология».

3.5. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «I четверть», «Годовая».

3.6. 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. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

Домашние задания по предметам «Музыкальное искусство» 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. п.), но не являются обязательными на каждом уроке.

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незачёт». Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

3.8. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, годовых отметок делается запись «н/а». Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.

3.9. 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.

3.10. Отметки за четверть, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки.

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

Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.

3.11. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать

запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО обучающегося, 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.

3.12. Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе. В графе для выставления четвертной, годовой отметок – «зачт.» (зачтено).

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

Дата	По плану - ___ ч Фактически проведено - ___ ч Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д. (план - __, факт - __)). Программа выполнена в полном объеме.	Подпись учителя Подпись заместителя директора
------	--	--

3.14. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК.

3.14.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

3.14.2. 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.

3.14.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

3.14.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.14.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.14.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

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

4. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

4.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора школы в соответствии с её должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы.

4.2. Периодичность проверки журналов:

- 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.

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

4.3. В начале учебного года заместитель директора проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей.

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

4.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

4.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА

ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

5.1. Классный руководитель:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.2. Учитель, работающий в классе:

5.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

5.2.2. Несет персональную ответственность за:

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

5.3. Руководители школы (директор и заместитель в соответствии со своим функционалом):

5.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения по ведению журнала,
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

5.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов,

работающих в классе,
 - своевременную проверку журналов,
 - ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

- 6.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора, учительская).
- 6.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля в школе.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора лица. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.
- 6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора. Предлагается делать следующие записи, например: 15 сентября. Замечания: стр.23 малая накопляемость отметок, Замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.
- 6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.
- 6.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив школы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке,

предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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