

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ»
Г.О. ХАРЦЫЗСК»
Протокол № 9 от «26» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
воспитательной работе ГБОУ
«ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О.
ХАРЦЫЗСК»

Т.Е. Акимова
Приказ № 206 «26» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (в бумажной форме) в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – с ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года, 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 N 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 Минобрнауки 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», согласно Уставу ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 № 1205 «Об утверждении Устава в новой редакции», на основании решения заседания педагогического совета от 26.08.2024 № 9 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

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

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебно-воспитательной 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);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

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

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

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

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

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

2. Действия классного руководителя по ведению журнала

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

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

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

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

2.5. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.6. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

2.7. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

2.8. При заполнении журнала предмет «Математика» с VII класса подразделяется на три учебные дисциплины: «алгебра» («алгебра и начала математического анализа»), «геометрия» и «вероятность и статистика».

2.9. 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 (полностью), ведущего данный предмет.

2.10. 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 учета успеваемости и посещаемости по предметам кроме истории 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.

2.11. Класс на занятия по иностранному языку, по информатике и ИКТ, труду (технологии) и в X-XI классах по физической культуре делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 25 человек.

2.12. При заполнении раздела журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения:

- «н» - по болезни;
- «н» - по уважительной причине с разрешения или по приказу директора школы (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санаторно-курортного лечения и др.).

При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например, всего 15, в том числе пропущено по болезни дней 12 + 3у).

2.13. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вкладывается в конец журнала.

2.14. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные, годовые отметки. В IX, XI классах выставляются и экзаменационные, итоговые отметки.

2.15. В VIII-XI классах в сводной ведомости учета успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов, курсов по выбору и выполнение индивидуальных проектов.

2.16. Отметки по предметам, изучаемым обучающимися X-XI классов в группах смешанного состава (при наличии таких групп) выставляются в сводную ведомость учета успеваемости из журнала групп смешанного состава.

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

в I-VIII, XI классах:

«Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;

«Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;

в IX классах:

«Завершил(а) освоение ООП ООО, выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____, приказ от _____ № 1 _____»;

«Завершил(а) освоение ООП ООО, выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____, приказ от _____ № 1 _____»;

«Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)»;

в XI классах:

«Завершил(а) освоение ООП СОО, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____, приказ от _____ № _____»;

«Завершил(а) освоение ООП СОО, выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, выдана медаль I(II) степени, протокол от _____ № _____, приказ от _____ № _____»;

2.18. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается

запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

2.19. Классный руководитель ведет в журнале страницу «Сведения о занятиях во внеурочное время, в соответствии с предоставленными от обучающихся, родителей (законных представителей) справками от учреждений дополнительного образования.

2.20. Страницы «Лист здоровья» заполняет медицинский работник.

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

2.22. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы осуществляется его восстановление. В сводной ведомости учета успеваемости производится запись «Дубликат». Директор (лицо его заменяющее) образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

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

2.24. Особенности ведения классного журнала в начальной школе.

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

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

2.24.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

2.24.4. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (английский);
- Математика;
- Окружающий мир;
- Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

2.24.5. По труду (технология), окружающему миру, физической культуре, информатике необходимо проводить вводный инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности на начало 1-й и 3-й четвертей с указанием номера инструктажа. При проведении практических работ проводится инструктаж обучающихся по технике безопасности с фиксацией и указанием номера инструкции.

2.24.6. 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 комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и календарно-тематическому (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.

2.24.7. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир», рассматриваются на классном часе.

2.24.8. Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты («аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть»). Эти виды работы проводятся во время урока. 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 не отводится отдельная колонка с надписью «Словарь».

2.24.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий с отражением специфики организации домашней работы, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Например: *«Повторить ...; Составить план, таблицу, вопросы... Выучить наизусть... Ответить на вопросы... Составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»*.

Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания следует дифференцировать. Например: *«Выполнить I вариант – с. 34, упр. 25, II вариант – с. 35, упр. 27 или решить I вариант – с. 12, № 4, 5, II вариант – с. 12, № 6»*.

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. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

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

2.24.11. За сочинение и изложение в II-IV классах 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.

2.24.12. Оценки за диктант, изложение и сочинение в V-XI классах выставляются в две колонки. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Отметка за сочинение по литературе в IX-XI классах выставляется следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе, отметка за грамотность – на странице по русскому языку (дополнительная колонка с указанием «Сочинение»).

В V-VIII классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

2.24.13. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.

2.25. В Раздел «Общие сведения об обучающихся» вносится информация:
номер личного дела;

Ф.И.О. обучающегося (полностью);

пол (например: *м* или *ж*);

ФИО каждого из родителей (законных представителей) (полностью), если отец погиб, то указываются его ФИО, в скобках рядом делается запись «умер». Если оформлена опека со стороны родственников, то статус родственников указывается после фамилии в скобках;

место работы родителей, должность, телефон (каждого из родителя (законного представителя));

домашний адрес и телефон (*индекс, ДНР, г.о. Харцызск, г.Харцызск, ул..., д..., кв..., +7949-000-00-00*)

2.25. На страницах «Классные часы» классный руководитель указывает дату и тему классных часов, которые проводятся в соответствии с планом работы классного руководителя и воспитательной работы. В графе «Ответственный за проведение» указывает Фамилию И.О. (классного руководителя), приглашённых гостей (при наличии).

3. Действия учителя по заполнению журнала

3.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке), кроме предметов, где деление классов осуществляется на подгруппы. На таких страницах один урок прописывается в 2-х строках.

Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

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

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

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09).

Тема урока записывается в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием.

3.5. В графе «Домашнее задание» подробно записывается указание действий обучающихся или требований к результатам этих действиям, содержание задания (глагол с заглавной буквы: **Прочитать..., Выучить..., Составить..., Решить...**), номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (с.) (иного учебного пособия).

По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)» и «ОБЗР», «Изобразительное искусство», «Музыка» домашнее задание также является обязательным

и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому (поурочному) планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака».

3.6. При отсутствии домашнего задания в указанной графе рекомендуется дать материал на повторение, самообразование. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

3.7. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание урока» под темой последнего урока в учебном году:

По программе – ___ ч., проведено – ___ ч. Количество контрольных работ: план ___, факт ___; практических работ план - ___, факт - ___; лабораторных работ план ___, факт ___; Программа выполнена	Учитель
	(подпись) ФИО учителя
	----- Заместитель директора по УВР
	(подпись) ФИО(смотреть примечание)

«По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена».

В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования».

Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена. Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)».

Учителя русского языка, математики, физики, химии делают дополнительную запись: «По плану - (указать количество) контрольных работ, по факту проведено - (указать количество) контрольных работ».

Учителя физики, химии, биологии, географии делают аналогичную дополнительную запись в отношении проведения практических и лабораторных работ, экскурсий. В случае несовпадения количества указанных работ по плану и фактически проведенных учитель записывает темы невыполненных работ и причины невыполнения.

Запись заверяется личной подписью учителя и заместителя директора.

3.8. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.9. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование других произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.10. При написании домашнего сочинения по литературе, русскому языку оценка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда было дано задание: «Написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

За сочинение и изложение в II-IV классах 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.

Оценки за диктант, изложение и сочинение в V-XI классах выставляются в две колонки. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Отметка за сочинение по литературе в IX-XI классах выставляется следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе, отметка за грамотность – на странице по русскому языку (дополнительная колонка с указанием «Сочинение»).

В V-VIII классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

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

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

3.12. Учителям биологии, физики, химии, труда (технологии), физической культуры и информатики необходимо проводить вводный инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности на начало 1-й и 3-й четвертей с указанием номера инструктажа. Учителя обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда и безопасности жизнедеятельности согласно требованиям охраны труда в графе «Содержание урока» с указанием номера инструкции.

На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится на начало изучения раздела, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Содержание урока».

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

3.14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.15. Четвертные, (полугодий) занятия.

В 9 классе выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог».

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.16. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, годовых отметок делается запись «н/а».

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

3.18. Элективные курсы, курсы по выбору записываются в журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе.

3.19. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице, делая пометку «дополнительно». Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.20. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

3.21. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

если самостоятельная работа контролирующего характера (внесена в календарно-тематическое планирование и учитывается в перечне оценочных процедур по данному предмету), ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Содержание урока» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.22. 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.). 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.

3.23. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.24. При проведении занятий на с обучающимися, которые находятся на индивидуальном обучении (надомном) учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

Учителя-предметники в конце четверти, года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

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

4. Деятельность других работников по ведению журналов

4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение одного года. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок 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.

5.3. 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 или иной другой формы.

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

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

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

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

6. Исправление неправильных записей в журнале

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

6.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала учитель-предметник делает соответствующую запись, например: «У Яшина К. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. Указанная запись и подпись учителя скрепляется подписью директора и печатью школы.

При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы.

В случае ошибочного выставления в журнале балльных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачеркивает одной чертой выставленные

отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 марта выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

6.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных. Исправления скрепляются подписью директора и печатью школы.

7. Действия проверяющего при проверке журнала

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

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

7.3. В начале учебного года директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяют готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

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

7.5. 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.

7.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

8.1. Классный руководитель:

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

- качественного ведения журнала по предмету,
- своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, полугодических и годовых и итоговых отметок.

8.1.2. 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, полугодических, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.2. Учитель, работающий в классе:

8.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

8.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,

- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

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

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

9. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

9.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.2. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов не менее 5 раз в год 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.

9.3. Директор, заместитель директора:

9.3.1 в начале учебного года проводят инструктаж под личную подпись учителей, классных руководителей, медицинского работника с Положением о ведении классного журнала ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ; учитель также изучает Инструкцию ставит подпись в журнале под Инструкцией по оформлению и ведению классного журнала об ознакомлении с инструкцией, указывая дату ознакомления, подпись, расшифровку подписи);

9.3.2 дают указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет;

9.3.3 осуществляют систематический контроль ведения классного журнала.

9.3.4 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, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3.5 по итогам проверки заполняют журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала» (указывается дата проверки, выявленные замечания). Кроме замечаний делается пометка о сроках их устранения.

Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под подпись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок, ставит дату исправления нарушений, замечаний и информирует об этом курирующего заместителя директора.

9.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

9.5. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой по мере необходимости издается приказ по содержанию данной проверки.

9.6. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несет ответственность за ведение классного журнала.

9.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР **«Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив»**, сдаются в архив школы, сдаются в архив школы.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

10.3. Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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