

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 10.07.2024 г № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ № 1 Г.О. МАКЕЕВКА»
В.Н. Петрова
(приказ от «10» июля 2024 г. № 4)



М.П.

**Положение
о ведении классного журнала
педагогическими работниками**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивно-методического письма МОН ДНР от 23.06.2022 № 2870 /06 .1-28 «О ведении классного журнала и деятельности общеобразовательной организации»¹

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.2. Положение о ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности общеобразовательной организации определяет порядок заполнения журналов следующего образца:

Классный журнал I- IV классов

Классный журнал V - IX классов

Классный журнал X - XI классов

Журнал внеурочной деятельности в общеобразовательной организации

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

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

1.5. Руководитель образовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

1.7. Допускать обучающихся и родителей к работе с классными журналами строго запрещается.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (руководитель образовательной организации) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (34 ч в год — 2 стр., 68 ч в год — 4 стр., 102 ч в год — 6 стр.).

1.9. Учитель письменно на странице 2 классного журнала подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

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

1.11. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке (включая уроки по иностранному языку). Записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов).

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

1.12. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: **«дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)»**. Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.13. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

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

1.15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, зачётов, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.16. Медицинский работник общеобразовательной организации в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и

внеклассных мероприятиях.

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

1.18. На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала «Выдано. Директор департамента образования (подпись)_(ФИО) (печать)».

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

2. Ведение классного журнала классным руководителем

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе.

Титульный лист

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
Ш – А класса
ГБОУ «СШ № 1 Г.О. МАКЕЕВКА»
286143, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА,
Г.О. МАКЕЕВКА, Г. МАКЕЕВКА, КВ-Л 8, Д. 12

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

2.3. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна), в строгом соответствии с данными паспорта, на каждой странице.

2.5. 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).

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

2.7. Частично заполняются страницы «Учет учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»:

2.8. На страницах «Учет учебных достижений обучающихся» вносятся списки обучающихся и, полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника;

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

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

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

2.12. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись:

«Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от «___»___20 г. №__».

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 10.09.2017-23.11.2017». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

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

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

На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись **«Прибыл (Выбыл) с «___»___20 г., приказ от «___»___20 г. №__»**);

На странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись **«выбыл 09.02.20__ г.»**

На странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись **«Выбыл с «___»___20 г., куда выбыл, приказ от «___»___20 г. №__».**

2.15. На страницах «Учет проведения _____ бесед по вопросам безопасности жизнедеятельности. Регистрация вступительного инструктажа» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам:

- соблюдения правил безопасного пользования газом,
- формирования здорового образа жизни,
- соблюдения правил дорожного движения,
- соблюдения правил пожарной безопасности

соблюдения правил электробезопасности;

соблюдения правил поведения в чрезвычайных ситуациях,

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

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

«перевести в __класс, протокол от __ № __»

«условно перевести в __класс, протокол от __ № __»

«перевести в __класс и наградить Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от _____ № _____»;

«оставить на повторный год обучения в классе, протокол от _____ № _____»;

«выдать Аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____»;

«выдать Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____»

«выдать Аттестат о среднем общем образовании, протокол от № _____»;

«выдать Аттестат о среднем общем образовании, наградить Серебряной медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № _____»;

«выдать Аттестат о среднем общем образовании с отличием, наградить Золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № _____»;

«выдать Справку об обучении в общеобразовательной организации, протокол от _____ № _____»

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

3. Ведение классного журнала учителем-предметником

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

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

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

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются дата (арабскими цифрами, например: 05/09), тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

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

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

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

3.8. Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов — «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

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

Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально:

в 1 классе — по всем предметам.

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

В случае выставления отметки ошибочно необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется внизу страницы директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной записки учителя, выставившего отметку ошибочно, и заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

3.9. Поурочно отмечается посещаемость обучающихся (отмечаются отсутствующие строчной буквой «н»). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета «Учет учебных достижений обучающихся», должны совпадать с информацией на

странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

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

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

3. 12. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывается тема и количество затраченных часов.

3.13. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. п.).

3. 14. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.15. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок — «осв.» (освобожден(а)).

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

3.16. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) выставляют в журнале «Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану».

В конце четверти, семестра, года выставляются только четвертные (семестровые) и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

В случае обучения обучающегося в лечебно—профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного

типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

3.17. 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. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.18. Отметки за четверть, семестр, 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.

В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.».

3.19. В следующей клетке после записи даты последнего урока выставляются отметки:

за четверть с надписью «четверть» («II четверть», четверть», четверть»; за семестр с надписью «1 семестр» («II семестр»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за четверть» («II семестр», «Скор»);

3.20. Государственная итоговая аттестация (обязательный экзамен) отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

3.21. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «1 четверть», семестр», «Годовая».

3.22. Четвертные (семестровые) отметки выставляются не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

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

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

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

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

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

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

«Дата

Количество часов по плану ____ ч. / по факту ____ ч.

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

Программа выполнена в полном объеме.

Подпись учителя

Подпись заместителя директора».

4. Ведение классного журнала замещающим учителем, заменяющим урок

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

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

4.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится директором общеобразовательной организации (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

5. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

5.1. Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

5.2. На обложке классный руководитель указывает полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, класс, учебный год.

5.3. На первой странице журнала указывается: название объединения внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы журнала.

5.4. Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению внеурочной деятельности. Рядом с указанным направлением классный руководитель приписывает название курса внеурочной деятельности по этому направлению. На другой странице классный руководитель указывает ФИО педагога полностью.

5.5. В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком. Педагог заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

5.6. На левой странице разворота журнала учёта учитель ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.

5.7. На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планированием. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11.09). Так же отмечает количество отработанных часов и подписывается концертмейстер (при наличии). На специально отведенной странице педагог систематически заполняет сведения о проведенной с учащимися массовой работе.

5.8. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Инструкции по технике безопасности разрабатываются и утверждаются заместителем директора по безопасности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись

проводившего инструктаж. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

5.9. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, систематически ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале, отмечая отсутствующих символами «н».

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

6. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

6.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале: – титульный лист (обложку); – общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, название курса внеурочной деятельности и, свою фамилию, имя и отчество; – списки учащихся (на каждый месяц); – сведения об обучающихся; – информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

6.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности.

6.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по технике безопасности обязательно записывает в графе «Содержание занятия».

7. Контроль за ведением классного журнала

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

7.2. Схема проведения контроля за ведением классного журнала:

7.2.1. На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала: оформление титульного листа; страницу «Разделы классного журнала»; наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»; по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

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

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

записи замены уроков.

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

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

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

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

Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Выполнение основной образовательной программы	раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	раз в месяц

7.5. Заместитель директора ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель в журнале инструктажей письменно подтверждает, что с инструкцией о порядке ведения журнала ознакомлен. Кроме того, классным руководителем на странице 2 ставится отметка об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен _____ подпись _____ ФИО»).

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

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

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

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

учебного года.

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

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык и литература

Физическая культура

- Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по БЖ в графе «Тема урока».
- Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).
- На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

1. Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения, литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

2. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (5/4, 3/3). Любое сочинение проверяется не позднее недельного срока в 5- 8 и 10 дней в 9 - 11 классах и оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речь, вторая — за грамотность.

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе **выставляются дробью на страницу того предмета**, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Сочинения фиксируются следующим образом:

1 урок. *Р.р № 1. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2 урок. *Р.р. № 2 Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Русский язык

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность **(4/4; 5/3)**;

Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок . *Р.р. № 1 Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*
- 2 урок. *Р.р № 2. Написание изложения /Написание сочинения).*

4. При записи диктанта указывается его название: Контрольный диктант “В лесу”.

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом: Вн. чт. № 3 Л. Гераскина «В Стране невыученных уроков».

Математика

На левой стороне развернутой страницы журнала указываются следующие наименования предмета «Математика»:

- в 5 - 6 классах – наименование «Математика»;
- в 7 - 9 классах разделение на два предмета: «Алгебра» и «Геометрия»; - на ступени среднего (полного) общего образования также происходит разделение предмета на два: «Геометрия» и «Алгебра и начала анализа».

История и обществознание

1. В 9, 10, 11-х классах материалы курсов «История России» и «Всеобщая история» изучаются синхронно-параллельно (интегрированно) в течение всего учебного года, в классных журналах на курсы «История России» и «Всеобщая история» отводятся отдельные страницы и выставляются отдельные отметки.

2. В 6-9 классах по обществознанию (при 34 часах в год) рекомендуется выставлять отметки по полугодиям. В 9-11 классах согласно планированию необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д.

Физика, биология, химия, информатика, труд (технология), ИЗО, ОБЗР

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по БЖ. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

2. В 8 и 9 классах учебный материал предмета «ИЗО» изучается как интегрированный курс «Изобразительное искусство с элементами черчения». В журнале данный курс записывается как изобразительное искусство.

3. По окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Для данных занятий заводится отдельный журнал. Результаты обучения на учебно-полевых сборах переносятся в основной журнал класса.

География

По предмету «География» имеют место только практические и зачётные работы, проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которой способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарнотематическом планировании. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

На первом уроке в сентябре и январе в графе «Тема урока» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности. Инструктаж по безопасности жизнедеятельности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока».

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание.

Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например: 1 вариант

02.09 Времена года. Формирование лексических навыков говорения.

03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

- 06.09 Множественное число имен существительных.
 - 11.09 Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
 - 13.09 Чтение текста «Зимой в лесу» с извлечением полной информации. Аудирование по теме.
 - 15.09 Защита проектов по теме «Защита окружающей среды»
2 вариант
 - 02.09 Времена года. Новая лексика.
 - 03.09 Глагол to be настоящее время.
 - 06.09 Чтение текста «Времена года».
 - 11.09 Чтение текста «Зимой в лесу».
 - 13.09 Аудирование по теме «Путешествие».
 - 15.09 Урок речи по теме «Моя будущая профессия».
3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений, который осуществляется согласно представленной таблице

Уровень изучения Базовый

Классы 3 – 11

Количество контрольных работ (периодический контроль) Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1».

Правильная запись: Контроль навыков чтения.

Физическая культура

Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по безопасности жизнедеятельности в графе «Что пройдено на уроке». Инструктаж по БЖ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из подвижных или спортивных игр.

Обучение низкому старту. Народная игра «Салки».

Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний».

Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «Урок-игра...», «Соревнование...».

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

Составить комплекс общеразвивающих упражнений.

Повторить низкий старт.

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
------------------	-----------------------	------------------

15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	. Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники	Карточка самостоятельных заданий № 17. волейбола.

Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются сначала темы одного блока, затем другого.

Например, в 5 классе в I четверти записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Итоговая отметка успеваемости за четверть, (триместр), полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).