

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №29»**

Принято
решением педагогического
совета протокол № 1
от «28» 08 2024 г.



Утверждаю:
Директор
Акрытова З.В. _____
Приказ № 103
от «28» 08 2024 г.

**Положение о выдаче, ведении и хранении классных журналов
в ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме в ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года. Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом 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 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», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном виде и бумажном виде не допускается.

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе и позволяет в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.5. 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, аттестационную, четвертную, годовую, итоговую

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Классный журнал рассчитан на 1 учебный год.

1.8. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

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

1.11. Запрещается вести записи карандашом.

1.12. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.13. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.14. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

1.17. 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 заполняет в журнале:

титульный лист (обложку). Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9-А, 9-Б

оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы). 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

название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей, ведущего данный предмет, указываются полностью, без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы - Иванова Мария Ивановна)

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)

общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

сведения о количестве пропущенных уроков:

- если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью в соответствии с приказом, например: «Санаторий 10.09.2022-23.11.2022 г.». Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вклеивается в конце журнала (при наличии).

- при заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н/х», где х - число, указывающее на количество пропущенных уроков в данный день. Подведение итогов по пропущенным урокам за четверть заполняется в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости».

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

сводную ведомость успеваемости. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются отметки за государственную итоговую аттестацию (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. 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.

2.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, смена имени, фамилии, перевод в другой класс) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации в течение 2-х рабочих дней следующим образом:

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

- выбытие, прибытие обучающегося (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 « ». 20 г.»; на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с « » 20 г., куда выбыл, приказ от « » 20 г. № »).

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

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

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

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 6 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц;

6 часов в неделю – 9 страниц.

7 часов в неделю – 11 страниц

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

«переведен в класс, протокол от « » 20 г. № »;

«условно переведен в класс, протокол от « » 20 г. № »;

«выдано Свидетельство об обучении, протокол от « » 20 г. № ».

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

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

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

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), не допускается запись одного урока в две и более строки. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. 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 синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

записи делаются чётко, аккуратно, не допускаются подчистки;

запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;

не допускаются записи простым карандашом;

запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);

все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

запрещается выставлять отметки задним числом.

выставление в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка и литературы: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

- 3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале, а также отмечать отсутствующих на каждом уроке.
- 3.4. Все записи по всем учебным предметам 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».
- 3.5. На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» – основной учебник.
- 3.6. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.
- 3.7. 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.
- 3.8. Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.
- 3.9. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором.
- 3.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.11. 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», «Адаптированная физическая культура», «Труд (технологии)».
- 3.12. При проведении практических работ по труду (технологии), ручному труду, информатике, основам социальной жизни, адаптированной физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, математике, чтению ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- 3.16. В первом классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в классный журнал не выставляются.
- 3.17. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется. Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально:
в I классе – по всем предметам;
в конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.
- 3.18. Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. В клетках для

отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

3.19. Предметы коррекционно-развивающей области в 1-9-х классах не оцениваются.

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

3.21. 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 обучающимся». Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.22. За контрольные работы отметки проставляются в графе того дня, когда она проводилась. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывается тема и количество затраченных часов.

3.23. По всем предметам обязательной части домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале, согласно календарно-тематическому планированию.

3.24. В графе «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания (страницы учебника, параграфы, номера задач и упражнений) с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок; «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака»). 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. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. Задания на дом допустимы со 2-го класса.

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

3.26. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». Например, новая тема по физкультуре «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика», начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

3.27. 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 и ставить отметки на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

3.28. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, на предметных страницах выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (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.

3.29. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа.

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

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

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

3.33. Четвертные отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти. 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.

3.34. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице о содержании учебного материала под темой последнего урока в учебном году:

«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,
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.

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 всего года.

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

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

5. Исправление неправильных записей в журнале

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

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая 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 педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. 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.

5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

6. Действие проверяющего при проверке журнала

6.1. 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.

6.2. Заместители директора осуществляют непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов, проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.

6.3. Заместители директора осуществляют систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

6.4. В начале учебного года заместители директора проверяют готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заполнение сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

6.6. 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.

6.7. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку. Ведёт журнал замены уроков, заполняет таблицу.

6.8. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами образовательного учреждения.

7. Оформление уроков, данных в порядке замещения

7.1. В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. (Приложение № 2).

7.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён

урок, и заносится директором (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

7.3. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится..

8. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

8.1. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учителя, педагоги внеурочной деятельности ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

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

8.3. На первой странице журнала указывается: название направлений внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, фамилию, имя, отчество учителя, педагога внеурочной деятельности, страницы журнала.

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

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

8.6. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

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

8.8. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 01.09 или 01/09).

8.9. На страницах «Учет посещаемости и работы» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

8.10. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планом.

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

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

8.13. Учитель, педагог внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по безопасности жизнедеятельности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

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

8.15. Заместитель директора осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

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. Журнал проверяется ежемесячно 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. 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).

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

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

9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Предлагается делать следующие записи: 15 сентября. Замечания: стр.23 малая накопляемость отметок, Замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.

9.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы 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.

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

9.10. 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 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.

Приложение 2
к Приказу «О выдаче, ведении и хранении классных журналов»
от _____ 2024 г. № .. _____ ..

**Ведомость выдачи классных журналов
для заполнения классным руководителям**

№ п\п	класс	Ф, инициалы классного руководителя	Подпись о проведении инструктажа по ведению классного журнала	Подпись о получении классного журнала
	1 доп	Орлова Елена Борисовна		
	1	Гузенко Ирина Михайловна		
	2	Савина Светлана Васильевна		
	3	Черенкова Татьяна Сергеевна		
	4	Москалева Мария Анатольевна		
	6а	Москалева Мария Анатольевна		
	6б	Ян Людмила Игоревна		
	7	Солдатенкова Людмила Юрьевна		
	8а	Никитина Варвара Васильевна		
	8б	Никитина Варвара Васильевна		
	9а	Петюренко Ирина Валерьевна		
	9б	Петюренко Ирина Валерьевна		