

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛНЦЕВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Принято
решением педагогического
совета ГБОУ «Солнцевская школа
Старобешевского м.о.»
Протокол №1 от «26» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ «Солнцевская
школа Старобешевского м.о.»
И.И. Сарбей
«27» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СОЛНЦЕВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о ведении классного журнала в бумажной форме** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», 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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнцевская школа Старобешевского муниципального округа» Донецкой Народной Республики (далее - ГБОУ «Солнцевская школа Старобешевского м.о.») 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 учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, 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.

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. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «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. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета

успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

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

2.7. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы - *Иванова Мария Ивановна*).

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

2.9. 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 учёта посещаемости».

2.10. 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, вклеивается в конце журнала.

2.11. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются четвертные отметки, результаты промежуточной аттестации, годовые отметки. В случаях проведения экзаменов (ВПР), кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

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

- «Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол №... от (дата)»;
- «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
- «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;
- «Окончил 9 классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

2.13. 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).

2.14. 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.

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

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

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

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

2.19. В классном журнале деление класса на группы не предусмотрено.

2.20. 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 (англ.);
- 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.

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

2.22. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится итоговая контрольная работа – ВПР (Всероссийская проверочная работа). Содержание и структура ВПР определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования с учетом Примерной основной образовательной программы начального общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: С. р. №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». П. р. №4 «Определение состава почвы». На левой стороне журнала внизу колонок не делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

2.23. В классном журнале отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах.

2.24. 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 не фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь», пишется акт проверки тетрадей ежемесячно. По английскому языку один раз в четверть в колонке без даты с надписью сверху «Словарь», не выставляется отметка за ведение словарей.

2.25. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например:

«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». 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.

2.26. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

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

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). 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 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.

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале, а также отмечать отсутствующих на каждом уроке.

3.4. Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок)

Учитель на левой странице журнала записывает:

- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;
- дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну линию) - две даты;
- наименование месяца прописью (январь);
- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются);
- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;
- выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а, зач., осв;
- выставление в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка и литературы: первая – за содержание, вторая – за грамотность;
- использование штрих - корректора в журнале не разрешается.

3.5. Оформление правой стороны журнала учителем.

Учитель на правой странице журнала записывает:

дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02/11.

- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителям иностранного языка тему урока записывать на русском языке»);
- точно указывает тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;
- в графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... с..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. Задания на дом допустимы со 2-го класса;
- в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаже по технике безопасности на уроках информатики, физической культуры, технологии, химии, физики (первый урок 1 четверти и 3 четверти);

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

3.7. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице о содержании учебного материала подтемой 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.

3.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику.

3.9. Элективные курсы записываются в отдельном журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

3.10. 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 в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.11. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

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

3.13. 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, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель переносит четвертные и итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. 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.

3.17. 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. Классный руководитель переносит данные о состоянии здоровья обучающихся в 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, классный руководитель обязан внести эти изменения в листок здоровья.

4.3. 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 4-5 оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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, экзамена или иной другой формы.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. При этом в столбце указывается номер четверти римскими цифрами (I четверть, II четверть, III четверть, IV четверть).

В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

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

В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

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 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 зачёркивает 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.

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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет 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 заместитель директора по УВР проверяет 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.

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:

Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

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

Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений,
- своевременное заполнение списков класса по предметам,
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,
- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.2. Учитель, работающий в классе:

Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

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 директора):

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. 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. 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 издаёт 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.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

стр.
Директор
И.И. Сарбей

