

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.».)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 29 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

Шонка О.А. Цюпка

Приказ от 29.08.2024 г. № 139



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении классного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.»

1.2. Положение определяет порядок заполнения в ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.» (далее – Школа) классного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.2. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

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

2.4. Руководитель образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с классным журналом.

2.7. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

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

2.9. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе.

2.10. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала с указанием нумерации группы.

2.11. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только синего цвета (не гелиевой). Не разрешается использование на одной странице разного цвета чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

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

2.13. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы, названия предметов на страницах, выделенных для конкретных предметов, записываются со строчной (маленькой) буквы.

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

2.15. На левых страницах в графе «Список обучающихся» указывать только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.

2.16. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения тех названий и определений, которых нет в русском языке).

Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

2.17. 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 на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

2.18. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», исправления оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.19. 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.

2.19. Заместитель директора (руководитель образовательной организации) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт

указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет

2.20. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3. Ведение журнала учителями-предметниками

3.1. Каждый учитель несёт персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Недопустимо делать запись уроков заранее, либо в день проведения уроков не записывать проведенные уроки.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Школы и рабочей программе учебного предмета. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

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.

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

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

3.3. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета. Учитель обязан записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом на каждом уроке в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы.

3.4. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

3.5. Оценки за письменные городские, всероссийские работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.6. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.7. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.8. Учитель-предметник обязан сразу вернуть журнал в учительскую после окончания урока.

Учителям-предметникам запрещается оставлять журналы в кабинете, уносить его домой, выдавать его на руки обучающимся. Учитель имеет право дополнительно работать с журналом в учительской во внеурочное время.

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

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

Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала. Отдельная строка для названия темы (раздела, модуля) не отводится. Она вписывается в строку первого урока темы

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

3.12. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.13. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с календарным планированием педагога.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.), но не являются обязательными на каждом уроке.

3.17. Учитель, оценивая знания обучающихся, в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

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

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.

3.18. Оценивание обучающихся в начальной школе осуществляется вербально:

- в 1 классе – по всем предметам;
- во 2 классе – в I полугодии по решению педагогического совета;
- во 2-4 классах – по предметам: «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Информатика».

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

3.19. Отсутствующие отмечаются буквами «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

3.20. В случаях освобождения обучающихся от занятий физической культуры (трудового обучения/технологии и др.) на основании медицинской справки, на полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, 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 к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления четвертной, 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.

3.21. При организации занятий на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие, четвертные, годовые) в специальном журнале.

Ими же в конце четверти, года выставляются в классный журнал только четвертные и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

3.22. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице, лагере) классный руководитель вкладывает в журнал справку (ведомость текущих оценок) об обучении в санатории. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (годовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.23. Ребенок в период нахождения в санатории (лагере) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации. В классном журнале на предметных страницах и странице учета посещаемости фиксируется отсутствие учащегося (отмечается буквой «н»).

3.24. 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.

Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков.

3.25. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11-х 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 рабочих дня, в 5-9-х классах – через 7 рабочих дней;

- сочинения и изложения в 10-11-х классах – в течение 10 рабочих дней после их проведения.

3.26. Сроки выставления отметок за контрольный норматив по предметам «Физическая культура» и «Начальная военная и медико-санитарная подготовка» не позже, чем через 5 рабочих дней после сдачи.

3.27. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях, фиксируя в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не выставляется.

3.28. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- четвертные (годовые) и экзаменационные отметки по предмету выставляются классным руководителем в сводной ведомости успеваемости обучающихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

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

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

3.30. Итоговая отметка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

3.31. Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок во 2-11-х классах как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления. Однако 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.

3.32. Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-11-х классах не допускается.

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

Допускается сокращение названий в соответствии с правилами сокращений русского языка, но они должны быть понятными.

3.34. Учителя-предметники выставляют четвертные отметки 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 школьника, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

3.35. 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.

Во 2-9-х классах отсутствует такой вид контроля, как тематическая аттестация (оценивание). Тематическая отметка не выставляется.

3.36. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.37. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» классный руководитель делает запись «Обучение на дому, приказ от «___» _____ 20__ г. №___».

3.38. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - __, факт - __).

По итогам учебного года производится 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 журнала классными руководителями

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (название предметов должно соответствовать названиям предметов, указанным в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

- название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;

- списки обучающихся на всех страницах;

с общие сведения об обучающихся. 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, домашних, мобильных телефонов);

- сведения о проведенных классных часах;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учебных достижений обучающихся.

4.2. Все медицинские справки (копии) и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течении года в документации классного руководителя, а не в журнале. Недопустимо засорение журнала дополнительной документацией.

4.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается:

Переведен в 8-ой класс, протокол от «___» _____ 20__ г. №___;

Условно переведен в 8-ой класс, протокол от «___» _____ 20__ г. №___;

Оставлен на повторный курс обучения, протокол от «___» _____ 20__ г. №__.

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «__» _____ 20__ г. №__» (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);

«Окончил(а) 9 класс, протокол педсовета от «___» _____ 20__ г. №__»;

«Выдана справка об обучении (табель), протокол от «__» ___ 20__ г. №__».

4.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «___» _____ 20__ г. №__» (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);

«Окончил(а) 11 класс, награжден(а) золотой медалью «За успехи в учении», протокол педсовета от «___» _____ 20__ г. №__»;

«Выдана справка об обучении (табель), протокол от «_ «__ 20__ г. №__».

4.5. Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт.

4.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницы учета посещаемости («Прибыл (Выбыл) с __ числа __ месяца __ года, приказ от «__» _____ 20__ г. №__»).

На странице общих сведений об обучающихся делается запись о выбытии («Выбыл с __ числа __ месяца __ года, куда выбыл, приказ от «___» _____ 20__ г. №__»).

4.7. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, года (подсчитываются как дни, так и занятия). Отсутствие обучающегося фиксируется в виде дроби: «н/б».

4.8. Классный руководитель фиксирует сроки пребывания обучающегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об обучающемся», например: «Санаторий 10.09.2015-23.11.2015».

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

4.10. Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведенных для этого страницах журнала в соответствии с планом воспитательной работы.

Эти занятия проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

4.11. Отметки за поведение обучающимся не выставляются.

4.12. Исправление отметок в Сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

4.13. Классному руководителю категорически запрещается оставлять журнал в кабинете, уносить его домой, выдавать журнал на руки обучающимся, работать с ним во время проведения уроков учителями-предметниками.

4.14. Классный руководитель обязан в 3-х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями. Учитель в соответствующей графе делает запись: «ознакомлен». Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, «26.10.2023. Замечания ликвидированы». Подпись учителя, или «21.10.2023 Замечание принято к сведению». Подпись учителя».

4.15. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

5. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

5.1. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учителя, педагоги внеурочной деятельности, работающие с обучающимися одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

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

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

5.3. 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.

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

5.4. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

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».

Дата оформляется арабскими цифрами (01/09).

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

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

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

5.7. 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.

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

6. Оформление уроков, данных в порядке замещения

6.1. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

6.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится заместителем руководителя общеобразовательной организации в книгу пропущенных и замещенных уроков.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Схема контроля за ведением журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 5 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о количестве уроков, пропущенных

обучающимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об обучающихся;

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

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

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебной или учебно-воспитательной работе).

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

Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

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 программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости	1 раз в месяц

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

7.8. 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.

7.9. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти и в конце учебного года.

7.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».