

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от 21.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ «Школа
№ 46 г.о. Донецк»
Е.В. Замолдинова
от 22.08.2024г. № 141



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала педагогическими работниками ГБОУ «Школа № 46 г. о. Донецк»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о ведении классного журнала в бумажной форме разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
 - письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
 - письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64);
 - уставом ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк»;а также другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.
- 1.3. 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). Классный журнал является документом, подтверждающим:
 - ✓ контингент обучающихся;
 - ✓ изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся;
 - ✓ перечень изучаемых в данном классе дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
 - ✓ содержание изучаемого с учащимися материала в соответствии с рабочими программами по предмету (курсу);
 - ✓ учебную нагрузку обучающихся;
 - ✓ содержание и объем домашнего задания;
 - ✓ посещаемость обучающимися учебных занятий;
 - ✓ успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, годовую, итоговую.
- 1.4. Журнал является финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» (далее - ОО) используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
- 1.6. Журналы классов нумеруются римскими числами I, II,XI. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (V – A класс)
- 1.7. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, представители администрации школы.
- 1.8. Учителя-предметники и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, выдавать

- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, выдавать обучающимся журнал даже для передачи учителю.
- 1.10. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 1.11. Все записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой с чернилами синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений; категорически запрещается использование корректирующих средств.
- 1.12. Запрещается уносить журналы домой.
- 1.13. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.
- 1.14. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сброшюрованные за год дела хранятся в учреждении образования не менее 25 лет.
- 1.15. Заместитель директора дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости уроков и успеваемости обучающихся, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:
 - 0,5 часа в неделю – 2 страницы,
 - 1 час в неделю - 3 страницы,
 - 2 часа в неделю - 5 страниц,
 - 3 часа в неделю - 7 страниц,
 - 4 часа в неделю - 9 страниц,
 - 5 часов в неделю - 11 страниц,
 - 6 часов в неделю – 13 страниц.При этом допускается дополнительное добавление 2 разворотов на предметы «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «Алгебра», «Геометрия», «География».
- 1.16. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утверждённого директором ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» .
- 1.17. Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором и заместителем директора ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

2. Обязанности классного руководителя по ведению журнала

- 2.9. Классный руководитель несёт ответственность за состояние классного журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:
 - ✓ посещаемость учащимися учебных занятий (в случае пропуска уроков выясняет причины отсутствия);
 - ✓ текущую успеваемость обучающегося (в случае неуспеваемости принимает меры к улучшению ситуации посредством индивидуальной работы с обучающимся и родителями (законными представителями)).
- 2.10. Классный руководитель заполняет в журнале на начало учебного года:
 - 2.10.1. Титульный лист (обложку);
 - 2.10.2. Оглавление. Учебные предметы в оглавлении записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы. В оглавлении название предмета записывается с прописной (большой) буквы;
 - 2.10.3. Названия предметов на предметных страницах пишутся со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом без сокращения, например, «физическая культура»;
 - 2.10.4. Списки обучающихся (фамилии и имена полностью) на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. В случае, если имя обучающегося не может быть вписано полностью в соответствующую графу, допускаются сокращения имён (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись одной буквы имени;
 - 2.10.5. Класс может делиться на подгруппы при изучении предметов «Иностранный

язык», «Информатика», «Труд (технология)» при необходимости. В таком случае на страницах журнала записывают учащиеся в алфавитном порядке по подгруппам;

2.10.6. Фамилия, имя и отчество учителя на предметной странице записывается полностью;

2.10.7. Сведения о количестве пропущенных уроков

Ежедневно классный руководитель на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5).

У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от «__» _____ 20__ №__».

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, делается запись о сроках отсутствия обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с приказом, например: «Санаторий 10.09.20__-23.11.20__ г.». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимися занятий в санатории (больницу, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчеркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ года - __ чел.», которая заверяется подписью и печатью директора. На последней странице раздела проводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр), учебный год.

2.10.8. Листок здоровья заполняется классным руководителем. Сведения в листок вносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации в «Листке здоровья» обязательно учитывают все педагогические работники во все время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.10.9. Паспортную часть журнала.

2.11. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость посещаемости», «Сводная ведомость успеваемости», «Общие сведения об учащихся».

2.12. В случае изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- ✓ смена фамилии обучающегося (номер и дата приказа по школе);
- ✓ выбытие (прибытие), изменение формы обучения (номер и дата приказа по школе).
В случае выбытия (прибытия) ученика *в течение* учебного года на странице о количестве уроков, пропущенных обучающимися делается запись «Выбыл (прибыл) 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. №__».
- ✓ изменения формы обучения.
В случае изменения формы обучения делается запись: «Переведён на обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от «__» _____ 20__ г. №__».

2.13. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса. Ведомость текущих отметок, полученных в общеобразовательной организации, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в журнал классным руководителем. Выведение четвертных, годовых отметок осуществляется с учётом отметок представленной ведомости.

2.14. Учёт пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведёт ежедневно.

Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. «Сводная ведомость учёта посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года.

2.15. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки обучающихся 9-х и 11-х классов. «Сводная ведомость учёта успеваемости» заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану ОО. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

2.16. В сводной ведомости об успеваемости в колонке «Решение педагогического совета» напротив фамилии ученика делают одну из записей:

- ✓ «Переведен(а) в __ класс, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;
- ✓ «Условно переведен(а) в __ класс, протокол от «__» _____ 20__ г. №__» ;
- ✓ Переведен(а) в __ класс и награжден Похвальным листом за «Отличные успехи в учении», протокол от «__» _____ 20__ г. №__»
- ✓ «Оставлен(а) на повторный год обучения в __ классе, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;
- ✓ «Выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».
- ✓ «Выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».
- ✓ «Выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».
- ✓ «Выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием и награжден Золотой медалью «За особые успехи в учении» I (II) степени, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».
- ✓ «Выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».

2.17. При переводе обучающегося из одного класса в другой в течение учебного года на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Переведен(а) в __ класс, приказ от «__» _____ 20__ г. №__». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года вносится запись «Выбыл(а) с «__» _____ 20__ г., куда выбыл, , приказ от «__» _____ 20__ г. №__».

2.18. «Общие сведения об учащихся». Эта страница заполняется классным руководителем строго в соответствии с личным делом обучающегося. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.19. В конце журнала отводится страница для оформления классным руководителем записей занятий по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности, поведения при чрезвычайных ситуациях

2.20. По окончании учебного года после проверки наличия итоговых отметок по всем предметам и оформления записей классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора и хранение в архив.

3. Обязанности учителей-предметников по ведению классного журнала.

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

3.10. При заполнении журнала необходимо выполнять следующие требования:

- ✓ Записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты

или других закрашивающих средств запрещено.

- ✓ Записи выполняются чётко и аккуратно;
- ✓ Не допускаются подтирки;
- ✓ Не допускается ставить точки, пометки в виде «+», «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- ✓ Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- ✓ Запрещается выставление отметок задним числом.
- ✓ Использование прочерков, обозначающих «повтор», запрещено;
- ✓ Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи как «Повторение», «Решение задач» и других записей без указания конкретной темы.

3.11. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации.

- ✓ Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строки.
- ✓ Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо проводить записи уроков заранее.
- ✓ При проведении сдвоенного урока делается запись даты и темы каждого урока. Домашнее задание в таком случае записывается в строке последнего из двух уроков.
- ✓ Не допускается пропуск клеток после выставления четвертной отметки.

3.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором ОО.

3.13. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница журнала)

3.5.1. На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название программы предмета соответствующего уровня образования, в столбце «Домашнее задание» - название учебника.

3.5.2. Для записи числа и месяца используется форма 02/09 или 13/04.

3.5.3. В столбце «Содержание урока» записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная).

Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала, для записи которой отводится отдельная строка. При этом указывается тема (раздел, модуль) строго в соответствии с Рабочей программой по учебному предмету, утверждённой директором ОО. В конце записи названия темы (раздела, модуля) обязательно указывать в скобках количество часов согласно программе в следующем виде (13 часов) или (24 часа)

3.5.4. В графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника или параграф учебника, номер страницы учебника или пособия с отражением специфики организации домашней работы. Например: *Повторить, составить план к тексту, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, выполнить рисунок и т.д.*). В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

По учебным предметам «Физическая культура», «Технология», «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например, «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Подобрать рецепты завтрака», «Повторить тему «Низкий старт»».

3.5.5. При делении класса на 2 подгруппы (на уроках технологии, иностранного языка, информатики и ИКТ) записи ведутся каждым учителем отдельно.

3.5.6. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

- 3.5.7. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем тема практической части.
- 3.5.8. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Физическая культура», «Труд (технология)».
- 3.5.9. При корректировке календарного плана и уплотнения программного материала, учитель в столбце «Номер урока» записывает номера всех уроков, которые уплотнил, в столбце «Дата» записывает фактическую дату проведения урока, а в графе «Содержание урока» записывает все темы уроков, которые уплотнил.
- 3.5.10. 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.
- 3.5.11. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице в графе «Содержание урока» производится следующая запись о выполнении программы:
- «Дата
Количество часов по плану - ___ ч., по факту - ___ ч.
Количество проверочных работ (контрольных практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т..) по плану - ___ шт., по факту - ___ шт.
Программа выполнена в полном объеме.
Подпись учителя .
Подпись заместителя директора.»

3.14. Оформление страницы для отметок (левая сторона журнала).

- 3.14.1. На левой стороне разворота страниц классного журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами) в следующей форме 02/09 или 13/04. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков и полностью совпадают с записью на правой странице журнала.
- 3.14.2. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 3.14.3. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень учебных достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания.
- 3.14.4. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки должны быть выставлены не позднее, в течение недели после даты её проведения.
- 3.14.5. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику.
- 3.14.6. Перед проведением контрольных работ рекомендовано проводить уроки подготовки к контрольной работе.
- 3.14.7. При выставлении отметок за самостоятельную работу учитель должен учитывать следующее:
- ✓ Если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, то учитель имеет право не выставлять отметки всем обучающимся в классе;
 - ✓ Если самостоятельная работа контролирующего характера и её проведение фиксируется на правом развороте рядом с указанием темы урока, отметки за данный вид работы выставляются всем ученикам без исключения.

- 3.14.8. Недопустимо делать надписи каких-либо видов проведённых работ внизу журнала, под графой выставленных отметок.
- 3.6.9. 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».
Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.
- 3.6.10. Оценивание обучающихся в начальной школе осуществляется вербально:
- в 1 классе – по всем предметам;
- В конце четвертей, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.
- 3.6.11. 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.
- 3.6.12. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после даты записи последнего урока. Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.
- 3.6.13. Освобождённые от уроков физкультуры обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких упражнений и заданий. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 3.6.14. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, годовых отметок выполняется запись «н/а».
- 3.6.15. В журнале у обучающегося перед выставлением годовой отметки должна быть выставлена отметка за промежуточную аттестацию.
- 3.6.16. Отметки за четверть, год, семестр и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»), за семестр с надписью «I семестр» («II семестр»), годовая отметка выставляется в столбец, следующий за столбцом отметки за промежуточную аттестацию «ПА» с надписью «Годовая».
Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).
- 3.6.17. С 10-11 классов семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.». Промежуточная аттестация выставляется в столбец следующий непосредственно за столбцом «Скор.».
Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.
- 3.6.18. Результаты Государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов)

выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

- 3.6.19. При проведении занятий на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые переносятся классным руководителем в сводную ведомость. Записи в журнале домашнего обучения в конце зачётного периода подписываются родителями (законными представителями).
- 3.6.20. В случаях временного пребывания и обучения обучающихся в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в журнал копию приказа или справку с результатами обучения в санатории или больнице. Выведение четвертных и годовых отметок осуществляется с учётом отметок, полученных в лечебно-профилактической организации. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.6.21. В 11 классе итоговые отметки выставляются в соответствии с действующими федеративными нормативными правовыми актами.
- 3.6.22. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно выставляются а соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- 3.7. Замена уроков должна осуществляться по возможности учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа в графе «Домашнее задание» делается отметка «замена», ниже подпись учителя, осуществляющего замену
- 3.8. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под подпись, делая в графе «Отметка о выполнении» следующую запись «Принято к сведению, «__»_____ 20__ г., подпись, ФИО».

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1. Русский язык и литература

- 4.1.1. Формулировка темы урока конкретна, отражает проблему, рассматриваемую на уроке.
- 4.1.2. Запись о проведении изложения или сочинения на странице «Тема урока» составляется следующим образом: *Изложение с элементами сочинения. Или: Сочинение. Портретное описание.*
- 4.1.3. Запись о проведении сочинения по литературе составляется так: *Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. Или: Контрольное сочинение по творчеству А. П. Чехова.*
- 4.1.4. По проводимым контрольным, самостоятельным, проверочным работам следует точно указывать их темы. Например: *Контрольная работа по теме «Глагол». Проверочная работа по теме «Производные предлоги». Самостоятельная работа по анализу эпизода рассказа А.П. Чехова «Крыжовник». Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Наречие».*
- 4.1.5. Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному чтению, следует писать сокращенные слова: *Р.р, Вн. чт.*
- 4.1.6. Отметки за сочинения, изложения, диктанты, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в журнал на день проведения работы при строгом учёте записи.
- 4.1.7. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе выставляется один раз в месяц у всех учащихся в отдельную колонку, следующую после последнего урока проведенного в текущем месяце, классного журнала с записью «Тетрадь» .

4.2. Выставление отметок на странице «Литература».

Отметка за чтение наизусть следует выставлять в колонку после текущего урока, с надписью «Наизусть».

4.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ.

- 4.3.1. Если лабораторная (практическая) работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут по усмотрению учителя выставляться выборочно; если лабораторная (практическая) работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
- 4.3.2. У учащихся по физике обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

5. Исправление неправильных записей в журнале.

- 5.6. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём внесения соответствующей записи в конце данной страницы журнала: «Дата ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором школы на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью образовательной организации.
- 5.7. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Предмет, ФИО учащегося, четверть, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись скрепляется подписью директора и печатью ОО.
- 5.8. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

6. Действия проверяющего при проверке журнала.

- 6.6. Проверка осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журнала может осуществляться и другими должностными лицами при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.
- 6.7. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.
- 6.8. В начале учебного года заместитель директора проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, сведений об обучающихся и их занятости. По итогам проверки в конце журнала на странице «Замечания по ведению классного журнала» делает запись под датой проверки «Журнал к работе готов» и фиксирует ее своей подписью.
- 6.9. В конце учебного года заместитель директора проверяет качество заполнения классного журнала, выставление четвертных, годовых, экзаменационных отметок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.
- 6.10. По результатам проверки журнала проверяющий на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала» делает запись о нарушениях, выявленных в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и делает отметку об устранении нарушений.
Например: 15.10.2023. Замечания: стр. 23 учитель Иванова И.И. допустила подтирку даты урока.
- 6.11. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

7. Осуществление контроля за ведением журнала и его хранением.

- 7.6. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в ОО специальном месте.
- 7.7. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности 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.

- 7.8. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставления текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.9. Помимо указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 7.10. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директор издает приказ по содержанию данной проверки.
- 7.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора «Журнал к сдаче в архив готов», сдаются на хранение.
- 7.12. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала.

8.6. Классный руководитель:

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

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

8.6.13. Несет персональную ответственность за:

- ✓ достоверность сведений об обучающихся, их занятости и своевременность внесения этих сведений;
- ✓ своевременность заполнения списков класса по предметам;
- ✓ своевременность и правильность заполнения сведений о пропуске уроков;
- ✓ своевременность и качество внесения данных в сводную ведомость успеваемости;
- ✓ готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.7. Учитель, работающий в классе:

8.7.12. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- ✓ правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
- ✓ внесения изменения, произошедших в составе класса.

8.7.13. Несет персональную ответственность за:

- ✓ своевременность и качество заполнения журнала;
- ✓ своевременность и объективность выставления отметок обучающимся.

8.8. Администрация школы (директор школы и заместители директора):

9.3.1 Имеет право:

- ✓ требовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе, строгого соблюдения данного Положения;
- ✓ представить к поощрению классного руководителя и учителей за высокое качество ведения журнала;
- ✓ представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

9.3.2. Несут персональную ответственность за:

- ✓ предоставление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе;
- ✓ своевременную проверку журналов;
- ✓ ведение мониторинга заполнения классных журналов, составление справок по результатам проверок.

9. Заключительные положения.

- 9.6. Настоящее Положение о ведении классного журнала является локальным нормативным актом, который принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

- 9.7. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.8. Положение о ведении классного журнала в ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 9.9. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.