



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 83 ИМЕНИ Г.И. БАЛАНОВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

22.07.2024

№ 11

**Об утверждении Положения
о ведении классных журналов**

В соответствии с Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 года; Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»; Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 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 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»; Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»; Приказом Минобразования России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 07.06.2017 года); Письмом Министерства образования РФ от 21.05.2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребёнка при переходе со ступени начального общего образования – на основную», Уставом ГБОУ» Школа № 83 им. Г.И. Баланова г.о. Донецк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт Положения о ведении классных журналов (Приложение 1).
2. Учителям-предметникам вести журналы в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.П. Бушуева

Отправлено:

В дело-1

Ознакомлены:

Абашкина Н.А.

Баглаева Р.В.

Буслова С.В.

Верняева И.А.

Гутникова Т.А.

Ищенко Н.А.

Кузнецова Г.А.

Клевцова О.А.

Линькова И.Н.

Линькова Т.Г.

Лосева В.Г.

Меркулова Н.И.

Машталер О.С.

Майфат Н.П.

Махнева О.В.

Пономарева Г.В.

Полуих Ю.С.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 83 ИМЕНИ Г.И. БАЛАНОВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

22.07.2024

№ 11

**Об утверждении Положения
о ведении классных журналов**

В соответствии с Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 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 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 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 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 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 07.06.2017 года); Письмом Министерства образования РФ от 21.05.2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребёнка при переходе со ступени начального общего образования – на основную», Уставом ГБОУ» Школа № 83 им. Г.И. Баланова г.о. Донецк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт Положение о ведении классных журналов(Приложение1).
2. Учителям-предметникам вести журналы в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.П. Бушуева

Отправлено:
В дело-1

Ознакомлены:

Абашкина Н.А.Линькова Т.Г.
Баглаева Р.В.Лосева В.Г.
БусловаС.В.Меркулова Н.И.
Верняева И.А.Машталер О.С.
Гутникова Т.А.Майфат Н.П.
Ищенко Н.А.Махнева О.В.
Кузнецова Г.А.Пономарева Г.В.
Клевцова О.А.Полуих Ю.С
Линькова И.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 года;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 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 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 07.06.2017 года);
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.05.2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребёнка при переходе со ступени начального общего образования – на основную»;
- Уставом ГБОУ" ШКОЛА № 83 ИМ. Г.И. БАЛАНОВА Г.О. ДОНЕЦК»

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (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. Ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме согласно пункту 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536. 1.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.5. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утверждённых распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка, возможно ведение педагогическими работниками классного журнала в бумажной форме.

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

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

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

1.9. Журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1-А,1-Б,1-В,1-Г.

1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 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.

1.11. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещается вести записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.12. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09)

1.13. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов).

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

1.15. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо еезачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО ученика(цы), ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.16. Медицинский работник общеобразовательной организации в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза). Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.

2. Ведению журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), на обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в Уставе;

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, за исключением тех случаев, когда класс делится на группы; название предмета пишется с заглавной буквы);

- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы). фамилии, имени отчества учителей указываются полностью;

- списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. В случае если имя обучающегося не может

быть полностью вписано в соответствующую графу допускаются сокращения имён (в соответствии правилам сокращения слов, принятых в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени;

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

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- список учащихся в "Листке здоровья";

2.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом: на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «___»_____20___г., приказ от «___»_____20___ г. №___»);

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

2.4. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5). При учете посещаемости курс внеурочной деятельности «Разговоры о важном», «Россия - мои горизонты» считать, как основные уроки.

2.5. 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___№___».

2.6. При ежедневной проверке журнала классный руководитель отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропуска 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 требовать соблюдение инструкции по ведению журнала.

2.7. Итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.8. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.9. По окончании учебного на странице "Сводная ведомость успеваемости обучающихся", в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается одна из следующих записей:

- Переведен(а) в ...класс, протокол от «»_20г.№_»;

- Переведен в класс и награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от «»___20г.№_»;

- Оставлен(а) на повторное обучение, протокол от «»_20г.№_»;

- выбыл, приказ от «»_____20г.№»;

- выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от «___»20___г.№___;

-выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от «___»_20г._№»;

-выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от «_____»_____20___г.№___»;

-выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден Золотой медалью «За

особые успехи в учении», протокол от «___» 20___ г. № ___»;

- выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «___» ___ 20___ г. №».

2.10. Классный руководитель ведет в журнале страницы «Тематические беседы классного руководителя», «Беседы по правилам дорожного движения», «Беседы по правилам пожарной безопасности», «Беседы по предупреждению несчастных случаев и травматизма», «Беседы по здоровому образу жизни» в соответствии с утвержденной программой изучения данных курсов в школе.

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

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

2.13. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

3. Ведение журнала учителем-предметником

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

3.2. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведённых 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 отметок.

3.3. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся.

3.4. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами, например, 30.09.24 и тема урока. В этой же строке, в графе «домашнее задание», подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника, параграф учебника и др.)

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

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

3.7. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Физическая культура», «Технологии». Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается запись в графе "Что пройдено на уроке". На уроках физической культуры: новая тема по физкультуре (например, "Баскетбол") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке"; отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала. Запись «Освобожден» не делается. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.9. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику в день проведения работы.

3.10. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – следующему уроку, а при большом количестве работ - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, 5-9 классах - через неделю;

- сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

3.11. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля (например, "Контрольная работа", практическая работа" и т.д.)

3.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «+», «-» и других знаков не допускается.

3.13. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.14. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах - в среднем 7 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на "2" (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в двух-, трёхдневный срок.

3.15. Контрольный диктант и контрольный диктант с грамматическим заданием (оценивается одной отметкой, которая является средней между отметкой за диктант и отметкой за грамматическое задание; если в сумме получается не целое число, то отметка округляется в сторону уменьшения). За сочинение, изложение в журнал выставляется одна оценка (среднее арифметическое двух отметок). Следует учитывать особенности предметов: если творческая работа по литературе, то предпочтение отдается отметке за содержание, а если работа по русскому языку – за языковое оформление.

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

3.17. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны соответствовать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускается факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях. Недопустимы выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

3.18. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д. В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п. в соответствующей графе. Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т.д.), но не являются обязательными на каждом уроке.

3.19. В соответствии с рекомендациями СанПиН 1.2.3685-21 установлены нормы задаваемого домашнего задания, в первом классе на выполнение домашних заданий отводится максимум 1 час. Соответствующая графа в классном журнале заполняется.

3.20. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, годовые) выставляют в «Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану». В конце четверти, года выставляются только четвертные и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

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

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

колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» с надписью «Годовая». Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом). В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.23. Итоговые отметки за учебную четверть, год, должны быть обоснованы, выставляются не ранее 2 дней до окончания учебного периода.

3.24. Итоговые отметки учащихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть, семестр(полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.25. В первом классе начальной школы исключается система балльного(отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года.

3.26. Текущие отметки следующей четверти или семестра выставляются в клетке после итоговых (четвертных или семестровых) отметок. пропуски клеток не допускаются.

3.27. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Что пройдено на уроке» под последней темой в учебном году: «По программе...часов, проведено ... часов. Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено ... часов по причине (указать причину: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.) Программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования».

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

3.29. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную(итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или семестровых отметок;
- экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;
- при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные отметки и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, год.

4. Ведение классного журнала учителем, заменяющим урок

4.1.В случае болезни или отсутствия основного учителя журналзаполняетсязамещающим егоучителемвобычномпорядке.

4.2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится заместителем директора школы в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

4.3. В журнале пропущенных и замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

4.4. «Журналпропущенныхизамещенныхуроков» оформляется в день проведения урока. Последний срок записи замещенных уроков в журнале – 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков, проведенных в порядке замещения, оплата часов не производится.

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. Учебный год, наименование общеобразовательной организации, класс указываются классным руководителем на титульном листе журнала.

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

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

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

5.6. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

5.7. На левой странице разворота журнала учёта учитель, педагог внеурочной деятельности ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися, указывая отсутствующих символом «н». Дата оформляется арабскими цифрами (например, 01.09).

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

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

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

6.1. Директор общеобразовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. 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.

6.4. На странице «Указания к ведению классного журнала» сделать запись об ознакомлении педагогов с данным разделом. Запись оформляется по форме: № п/п, ФИО педагога, подпись, дата ознакомления.

6.5. 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.

6.6. По результатам проверки журнала проверяющий на специально отведенной в журнале странице пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По

истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправленных замечаний, делает отметку об устранении. После проведения контроля обязательно делается запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и указывается дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (например, отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «ознакомлен».

6.7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

6.8. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти и в конце учебного года.

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

6.10. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.