



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 54 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО решением педагогического совета протокол от <u>27.08.2024</u> № <u>1</u>	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ «ШКОЛА №54 Г.О.ДОНЕЦК» <u>И.А. Белицкая</u> г. <u>28.08.2024</u> № <u>134</u> М.П.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала в ГБОУ «ШКОЛА №54 Г.О.ДОНЕЦК»

1. Общие положения

- 1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 08.08.2024 N 314-ФЗ, от 08.08.2024 N 329-ФЗ).
 - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала;
 - Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
 - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).
- 1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 ГБОУ «ШКОЛА №54 Г.О.ДОНЕЦК» (далее ОУ) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- 1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного

процесса.

- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ОУ используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
- 1.8. Журналы классов нумеруются римскими числами и заглавными литерами русского алфавита I-A, II-A, ...X-A. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе.
- 1.9. Все записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой с чернилами синего цвета четко, аккуратно, без исправлений; нельзя использовать корректирующие средства, карандаш.
- 1.10. Журналы хранятся в ОУ 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 ОУ не менее 25 лет.
- 1.11. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - I. 0,5 часа в неделю – 2 разворота страниц журнала
 - II. 1 час в неделю – 3 разворота
 - III. 2 часа в неделю – 6 разворотов
 - IV. 3 часа в неделю – 8 разворотов
 - V. 4 часа в неделю – 11 разворотов
 - VI. 5 часов в неделю – 13 разворотов
 - VII. 6 часов в неделю – 15 разворотовПри этом допускается дополнительное добавление разворотов на предметы «Русский язык» и «Литература», «Математика», «Алгебра», «Геометрия», «Иностранный язык».
- 1.11 Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ОУ. В разделе «Оглавление» и «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.
- 1.12 «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора и директором ОУ.
- 1.13 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности учителей-предметников.

- 2.1. Каждый учитель несет **персональную** ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
- 2.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором ОУ. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать на правой и левой стороне журнала.
- 2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы). Рекомендуются установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.В клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н». Отметка "1" выставляется только в 5-11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы.
- 2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их подписью директора и печатью ОУ, с обязательным предоставлением объяснения педагога и его личной подписью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств и стираний.
- 2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, например: *Отметка Иванову Петру за 09.12.2023 исправлена на «4» («хорошо»)*, ставится подпись учителя и директора ОУ с ее расшифровкой и печать ОУ. Неверная запись на правой стороне зачеркивается одной чертой и рядом делается верная запись, ставится подпись учителя и директора ОУ с ее расшифровкой и печать ОУ.
- 2.6. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне разворота страниц журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Отметки за четверть (I четверть), год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в приказе по ОУ об окончании четверти (года), причем пустых граф и строк между записью последнего урока в четверти (году), итоговой отметки и записью первого урока в следующей четверти не должно быть. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на

одном развороте журнала.

- 2.7. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие, четвертные, год) только в специальном журнале для обучения по индивидуальным учебным планам на дому. Классный руководитель в конце четверти, года выставляет в классный журнал только четвертные и годовые отметки, которые переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.8. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся. В ведомости учета посещаемости делается соответствующая запись «Санаторий 10.09.2023-.....».
- 2.9. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков темы каждого урока записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается после каждого урока с маленькой буквы и начинается с глагола (изучить, решить, написать, составить и др.). Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.
- 2.10. 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 ФИО и подпись учителя, осуществляющего замену.
- 2.11. Записи тем уроков, записи об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.
- 2.12. При делении класса на 2 подгруппы (на уроках труда(технологии), иностранного языка, информатики, физической культуры) записи ведутся каждым учителем отдельно.
- 2.13. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.
- 2.14. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем тема практической части.
- 2.15. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи «Инструктаж по ТБ».
- 2.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Для осуществления дифференцированного подхода к учащимся учитель предлагает домашнее задание на выбор, например, № 560 или 565*. В исключительном порядке, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
- 2.17. Отметки по письменным работам своевременно выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница журнала)

3.1. В первой строке журнала на первой странице данного предмета в столбце «Содержание урока» необходимо указать основную рабочую программу по предмету, утвержденную приказом по школе, или федеральную рабочую программу непосредственного применения, далее записываются темы уроков и даты их проведения.

3.2. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

3.3. Число и месяц - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОУ.

3.4. Для записи числа и месяца на странице "Содержание урока" используется форма **02/09**.

3.5. В столбце "Содержание урока" записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Необходимо делать запись в соответствии с программой курса, а не названием параграфа учебника.

3.6. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «А. С. Грибоедов «Горе от ума» и т. п. Правильная запись: «Контрольный диктант №1 «Сложное предложение» или «А. С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

3.7. При заполнении правой стороны указывать общую тему (раздел, модуль строго в соответствии с Рабочей программой по учебному предмету, утверждённой директором ОУ. В конце записи названия общей темы (раздела, модуля) указывать в скобках количество часов согласно программе в следующем виде (*13 часов*) или (*24 часа*). Для данной записи можно не отводить отдельную строку. Если название общей темы слишком длинное, целесообразно записать ее в отдельной строке.

4. Оформление страницы для отметок (левая страница журнала) 4.1. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке. 4.2. На левой стороне разворота страниц классного журнала учитель

записывает дату проведения урока (арабскими цифрами) в следующей форме

02/09 или **13/04**.

4.3. Наименование предмета должно быть записано точно так же, как в учебном плане ОУ, но со строчной буквы.

4.4. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОУ.

4.5. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

4.6. Отсутствующие обучающиеся отмечаются 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. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких упражнений и заданий. **Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.**

4.7. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить учащегося в течение последующих 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

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

4.8. Записи в неполной графе недопустимы.

4.9. Внизу под колонками отметок не делать никаких записей по разъяснению вида работ. Это должно быть чётко записано на правой странице в графе «Содержание урока».

4.10. Для более объективного учёта знаний учащихся уделить должное внимание разнообразию видов работ на уроке. Вести более целенаправленную индивидуальную работу с «одарёнными» детьми и неуспевающими учащимися, обеспечивая достаточное количество текущих отметок для выставления четвертных.

4.11. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под подпись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом заместителя директора.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению справа нужно записать: "Внеклассное чтение"/ «Вн. чт», "Выразительное чтение"/ «Выр. чт.».

5.1.2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются, но записи «Тетрадь» и «I четверть» фиксируются и остаются пустыми.

5.2. Русский язык и литература

5.2.1. Формулировка темы урока конкретна, отражает проблему, рассматриваемую на уроке.

5.2.2. Запись о проведении изложения или сочинения на странице «Тема урока» составляется следующим образом: *Изложение с элементами сочинения. Или: Сочинение. Портретное описание.*

5.2.3. Запись о проведении сочинения по литературе составляется так: *Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. Или: Контрольное сочинение по творчеству А. П. Чехова.*

5.2.4. По проведённым 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».*

5.2.5. Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному чтению, следует писать: «Развитие речи/Р.р», «Внеклассное чтение/Вн. чт».

5.2.6. Отметки за сочинения, изложения, диктанты, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в журнал на день проведения работы при строгом учёте записи.

5.2.7. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе выставляется один раз в месяц у всех учащихся в отдельную колонку классного журнала с записью «Тетрадь». При отсутствии учащегося в течение месяца в колонке «Тетрадь» делается запись «н».

5.3. Выставление отметок на странице «Литература».

5.3.1. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку «Домашнее сочинение» после числа, когда было дано задание. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись: «Написать домашнее сочинение по творчеству Л. Н. Толстого». Выставляется средняя арифметическая отметка, характеризующая знания учащихся по литературе и их грамотность. При отсутствии учащегося в течение изучения темы, в рамках которой было задано домашнее сочинение, в колонке, отведенной для его оценивания, делается запись «н».

5.3.2. Отметка за сочинение по литературе выставляется следующим образом: средняя арифметическая отметка за сочинение по литературе, характеризующая знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляется в одну колонку в классном журнале на страницах по литературе. При отсутствии учащегося во время написания сочинения делается запись «н».

5.3.3. Отметку за чтение наизусть можно выставлять в колонку текущего урока.

5.4. Выставление отметок на странице «Русский язык».

5.4.1. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются следующим образом: средняя арифметическая отметка выставляется в одну колонку в классном журнале на страницах по русскому языку. При отсутствии учащегося делается запись «н».

5.4.2. За изложение или сочинение средняя арифметическая отметка выставляется в классный журнал в одну колонку на страницах по русскому языку. При отсутствии учащегося делается запись «н».

5.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, Труд(технология).

5.5.1. 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. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Содержание урока".

5.5.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут по усмотрению учителя выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.5.3. При изучении "Информатики" в начальных классах как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета "Информатика".

5.5.4. 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.

5.5.5. Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

5.6. Труд(технология)

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20/05 Технологияремонта одежды декоративной и накладной заплатами. Инструктаж по ТБ

5.7. Физическая культура

5.7.1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи Инструктажа по ТБ в графе "Содержание урока".

5.8. Выставление четвертных отметок

5.8.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.8.2. По итогам четверти ученик может быть не аттестован при условии пропуска им 2/3 учебных занятий. 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 зачета, экзамена или иной другой формы. При этом отметка за четверть обучающемуся сразу не выставляется, а проставляется после ликвидации академической задолженности.

5.8.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается. Учащимся, отнесенным к специальной медицинской группе, выставляется отметка «зачет».

5.8.4. Четвертные отметки по предметам выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом последнего урока четверти.

6. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2. Классный руководитель заполняет в журнале на начало учебного года: - титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью); фамилии, полные имена учащихся записывает в алфавитном порядке. При условии деления обучающихся класса на подгруппы на страницах журнала «Иностранный язык», «Информатика» записывает учащихся в алфавитном порядке по подгруппам; на страницах «Труд(технология)» - записываются отдельно девочки и мальчики в алфавитном порядке.

- названия предметов на предметных страницах пишутся со строчной буквы в соответствии с учебным планом без сокращения,

- ФИО преподавателей (полностью);

- сведения о количестве пропущенных уроков; - сводная ведомость посещаемости;

- общие сведения об учащихся;

- сводная ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; - листок здоровья (список, группа здоровья).

3. Номер класса указывается на обложке журнала.

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.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательной организации, подтверждающего выбытие или прибытие. В случае **прибытия** (или выбытия) ученика *в течение* учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (Выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ от.. № ..», «Обучение по индивидуальному учебному плану на дому, приказ от ...№ ...».

Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса.

Ведомость текущих, четвертных отметок, полученных в общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся, вкладывается в журнал классным руководителем. Выведение четвертных, годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости.

В сводной ведомости успеваемости в отметке о движении учащихся может дополнительно указываться приказ по ОУ. Например, «выбыл 03.10.2023, пр. от 05.10.2023 № 117».

5. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю.

«Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года.

6. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки учащихся 9-х и 11-х классов.

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется классным руководителем.

Названия предметов должны соответствовать учебному плану ОУ и записываются с заглавной буквы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведён в ____ класс, протокол от № ____ ;
- оставлен на повторное обучение, протокол от № ____ ;
- выбыл, распоряжение от № ____ ;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____ ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании протокол от ____ № ____ ;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования.

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

8. Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Образец заполнения правой стороны:

Фамилия имя и отчество отца и матери (опекуна)	Место работы родителей, контактный телефон	Домашний адрес, номер телефона
<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>ГУП ДНР «Вода Донбасса», инженер +7(949)937-99-44</i>	<i>283036, г. Донецк, ул. Делегатская, д.2, кв.7</i>
<i>Иванова Анна Петровна</i>	<i>домохозяйка +7(949)937-99-92</i>	
<i>Сидоров Сергей Михайлович</i>	<i>с семьёй не проживает</i>	<i>283011, г. Донецк, ул. Нефтяная, д.26</i>
<i>Бабенко Ольга Митрофановна</i>	<i>ООО «Киронет», оператор +7(949)367-29-50</i>	

9. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.
10. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление записей последних уроков, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора ОУ.
11. Собирает и хранит в течение года справки относительно пропусков учениками уроков.
12. Несет ответственность за состояние классного журнала, осуществляет связь с учителями-предметниками по ликвидации пробелов в знаниях учащихся и по улучшению их посещаемости.
13. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

7. Учет знаний детей, обучающихся по индивидуальным учебным планам или временно пребывавших в лечебно-профилактических учреждениях

1. Учет знаний детей, обучающихся по индивидуальным учебным планам, ведется в отдельном журнале.

У детей, находящихся на обучении по индивидуальным учебным планам, \ классный руководитель на первой странице сводной учета посещаемости делает запись «Обучение на дому по индивидуальному учебному плану с _____, приказ от № _____. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. В классный журнал в «Сводную ведомость учета успеваемости» и на предметные страницы классным руководителем переносятся только четвертные, годовые отметки. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане обучения, утвержденном директором ОУ.

2. 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 об обучении в санатории или больнице. Выведение полугодовых отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактической организации.

8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1. Директор ОУ и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в четверть) осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.
3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.
4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности

- выставленных текущих и четвертных отметок; системе опроса и разнообразию форм проверки знаний; организации тематического контроля знаний обучающихся; подготовке к промежуточной или итоговой аттестации и организации повторения материала; освоению программ интегрированных курсов; организации работы над ошибками; организации работы с различными категориями обучающихся и профилактике неуспешности в обучении; наличию контрольных и текущих проверочных работ; практических и лабораторных; правильности записи замены уроков, если таковые были; проведению уроков-экскурсий и других занятий;
5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.
 6. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора (либо директором) ОУ. Директор и заместитель директора по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний.
 7. Предлагается делать следующие записи:

Журнал проверен.

Ознакомлены Цель проверки: соблюдение единого орфографического с результатами режима; выполнение программ; своевременность, полнота, проверки правильность записей в журнале; объективность 23.09.2023 выставления четвертных оценок.

Проверил директор (заместитель директора) ФИО. (подпись)

Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.

По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора , сдаются в архив ОУ. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.

