**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №28 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»**

 **ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического совета ГБОУ «Школа № 28 г.о. Донецк»протокол № 1 от 23.08.2024 | УТВЕРЖДЕНОПриказом от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Е.Бабанин |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# о ведении и хранении классного журнала

# и журнала внеурочной деятельности ГБОУ «Школа № 28 г.о. Донецк»,

#  осуществляющего образовательную деятельность

# по основным образовательным программам

# начального общего, основного общего и среднего общего образования

Донецк, 2024

# Общие положения

Положение о ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности ГБОУ «Школа № 28 г.о. Донецк» (*далее образовательная организация*), осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», на основании Инструкции о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) от 13.08.2015 № 358, зарегистрированным Министерством юстиции 18.08.2015, регистрационный № 379; Государственного образовательного **стандарта начального** общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Государственного образовательного **стандарта основного** общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; Государственного образовательного **стандарта среднего** общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в приказ от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; ФОП **НОО**, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»; ФОП **ООО**, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»; ФОП **СОО**, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»; на основании Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных учреждений Донецкой Народной Республики» (пункт 5.3.2)

* 1. Положение о ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности образовательной организации определяет порядок заполнения и хранения журналов следующего образца:
* Классный журнал I - IV классов
* Классный журнал V - IX классов
* Классный журнал X - XI классов
* Журнал внеурочной деятельности в общеобразовательной организации
	1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
	2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: I - А, III - Б, V - В,

IX - А.

* 1. Руководитель образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
	2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
	3. Допускать обучающихся и родителей к работе с классными журналами строго запрещается.
	4. Заместитель директора (руководитель образовательной организации) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц (разворотов) журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с недельной аудиторной нагрузкой, определённой учебным планом (0,5 часа– 2 разворота., 1 час – 4 разворота., 1,5 часа– 5 разворотов., 2 часа – 7 разворотов., 2,5 часа – 8 разворотов., 3 часа – 9 разворотов., 3,5 часа – 10 разворотов, 4 часа – 11 разворотов, 5 часов – 12 разворотов, 6 часов – 12 разворотов).
	5. Запись предметов из части, формируемой участниками образовательных отношений, производится:

- на ***отдельных страницах*** (**НОО** – на усиление предметов: «Математика», «Русский язык», «Окружающий мир»; **ООО** - третий урок физкультуры (модуль «Пионербол», «Настольный теннис»; Проектная мастерская)

- на ***предметной странице***, если выделенные часы использованы на усиление предмета (**ООО** – «Биология»; **СОО** - «Русский язык», «Геометрия», «Информатика», «Химия», «Биология», «География»)

* 1. В классном журнале отводятся отдельные страницы: по правилам противопожарной безопасности, по правилам дорожного движения, на беседы о здоровом образе жизни, по профилактике детского травматизма, на беседы классного руководителя, на инструктажи по безопасности жизнедеятельности
	2. Учитель личной подписью подтверждает, что с Положением о ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности ГБОУ «Школа № 28 г.о. Донецк», осуществляющего образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
	3. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель- предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.
	4. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке (включая уроки по иностранному языку); использование гелиевых, корректирующих ручек и ручек на масляной основе не допускается.
	5. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.
	6. Записи по всем учебным предметам ведутся 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).

1.13 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. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

* 1. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.
	2. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.
	3. Выполнение практической части программы записывается в строке

«Содержание урока».

* 1. Медицинский работник общеобразовательной организации в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза). В случае отсутствия в ОО медицинского работника «Листок здоровья» заполняет классный руководитель.

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.

* 1. На левых страницах раздела классного журнала «Учет учебных достижений» в графе «ФИО обучающихся» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени.
	2. На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу ставится отметка о выдаче журнала «Выдано. Директор ГБОУ «Школа № 28 г.о. Донецк» (подпись) (ФИО) (печать)».
	3. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.

# Ведение классного журнала классным руководителем

* 1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения

записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе *(Приложение 1)*

* 1. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной

 (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет.

* 1. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной (большой) буквы.
	2. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью на каждой странице (Иванова Наталья Петровна) в строгом соответствии с данными паспорта.
	3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).
	4. Полностью заполняются страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости»,

«Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности», «Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся».

* 1. Частично заполняются страницы «Учет учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»:

на страницах «Учет учебных достижений обучающихся» вносятся списки обучающихся и полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника;

на странице «Листок здоровья» вносится список обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт (*в случае отсутствия в ОО медицинского работника «Листок здоровья» заполняется полностью классным руководителем*)

* 1. 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. 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).
	3. 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 10.09.2022-23.11.2022 г.». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

* 1. На странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр), учебный год.
	2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, 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. № »);

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. № ».

* 1. На страницах «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности; поведения в чрезвычайных ситуациях, и т.д.
	2. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (семестр), учебный год, государственную итоговую аттестацию.
	3. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делается следующая запись:

- «переведен в \_\_\_\_\_\_класс, протокол от « » 20 г. № »;

- «условно переведен в \_класс, протокол от « » 20 г. № »;

- «переведен в класс и награжден Похвальным листом «За отличные

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

- «оставлен 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, награжден медалью «За особые успехи в учении» I (II) степени, протокол от « » 20 г. № »;

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

* 1. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр), полугодие, учебный год. Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».
	2. С целью освоения пропущенного учебного материала по причине отсутствия учащегося (по приказу; длительной (более 3 недель) болезни) учёт отработки пропущенного материала отмечается в дополнительной ведомости *(приложение 2)*

# Ведение классного журнала учителем-предметником

* 1. Страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» заполняются в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.
	2. На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» – основной учебник.
	3. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (вертикально арабскими цифрами 05/09). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.
	4. На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются дата (вертикально арабскими цифрами, например: 05/09), тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
	5. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану

образовательной организации и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

* 1. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
	2. 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», «Технологии».

 При проверке и оценивании знаний учащихся, учитель руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о критериях и нормах оценивания результатов учебной деятельности учащихся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образован6ия в соответствии с ФГОС».

* 1. Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов –

«2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

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

Для объективной оценки обучающихся за четверть (2-9 классы) или за тему (10-11 классы) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по устным и письменным работам;

Если лабораторная (практическая) работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная (практическая) работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику

В «Учёте учебных достижений» (в верхней части) допускается дублирование записи вида работы на уроках контроля (к/р, л/р, ктр, к/с, к/изл, пр/р…);

**Не допускается:**

- выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом

- выставление в одной клетке двух отметок ;

- в графе «Содержание урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например: «Решение уравнений» или «Л.Н.Толстой. Роман «Война и мир» ;

 - наличие одной, двух, отметок за урок, что свидетельствует о непродуктивности проведённого занятия.

 Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения занятия.

Безотметочное оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется :

- в первом классе; отметки в классный журнал не выставляются.

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

- в VI классе – по предмету «Основы религиозных культур и светской этики

В конце четверти, учебного года по данному предмету графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.

На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы светской этики)

* 1. Поурочно отмечается посещаемость обучающихся (отмечаются отсутствующие строчной буквой «н»). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета «Учет учебных достижений обучающихся», должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».
	2. Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
	3. .3а письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
	4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть., ответить на вопросы № 2. стр.., домашнее сочинение, реферат, прочитать, выучить 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.
	5. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий
	6. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.
	7. По предметам «Физическая культура», «Технология» и «ОБЗР», «Музыка» и «Изобразительное искусство» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака», задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. д.).
	8. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.
	9. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)). .

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «смг» (спецмедгруппа). Текущие оценки данной группе обучающихся не выставляются.

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок делается запись – «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по образовательной организации, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

* 1. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) выставляют в журнале

«Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану».

В конце четверти, семестра, года выставляются только четвертные (семестровые) и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, выставляется

«н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

* 1. Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.
	2. Отметки за четверть, семестр, 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»; за семестр с надписью «I семестр» («II семестр»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» («II семестр») с надписью «Годовая».

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

В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.», годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом «Скор.».

Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.

* 1. Результаты Государственной итоговой аттестации (по обязательным предметам) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

3.19 По предметам, регламентированным Постановлением

Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных учреждений Донецкой Народной Республики» (пункт 5.3.2), отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь» и учитываются при выставлении четвертной (тематической) отметки,

* 1. Четвертные (семестровые) отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося. В случае получения среднего бала (3,5;4,5) учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, его грамотность, качество и количество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ; приоритетными считать отметки за освоение сложных основных тем программы.

* 1. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся.
	2. Деление учебного материала на темы (подтемы) в 1-9 классах фиксируется только на правой странице журнала; в 10-11 классах деление учебного материала на темы (подтемы) фиксируется на правой странице журнала и в «Учёте учебных достижений» с выставлением оценки за тему в отдельную графу «Тема» .
	3. Рекомендованное количество часов темы (подтемы) в 10-11 классах составляет от 7до 12 часов. В зависимости от сложности, объёма учебного материала количество часов может варьироваться
	4. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем общеобразовательной организации.
	5. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится запись о выполнении программы (*приложение 3*):

# Ведение классного журнала учителем, заменяющим урок

* 1. В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.
	2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись

«Замена» и ставится подпись.

* 1. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится директором общеобразовательной организации (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

# Ведение журнала учета внеурочной деятельности

* 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.
	2. Классный руководитель учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала.
	3. На первой странице журнала указывается: название направлений/курсов внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, фамилию, имя, отчество учителя, педагога внеурочной деятельности, страницы журнала.
	4. Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению/курсу внеурочной деятельности. Рядом с указанным направлением классный руководитель приписывает название курса внеурочной деятельности по этому направлению. На другой странице классный руководитель указывает фамилию, имя, отчество педагога полностью. Если занятия проводятся несколькими педагогами (например, концертмейстер), указывается фамилия, имя, отчество всех педагогов.
	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.
	6. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.
	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, отмечая отсутствующих символами «н».

Дата оформляется арабскими цифрами (например: 01/09).

* 1. На страницах «Учет посещаемости и работы» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. В разделе

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

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

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

* 1. Учитель, педагог внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по безопасности жизнедеятельности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.
	2. Ответственность за ведение Журнала возлагается на учителей, педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

# Права и обязанности педагогических работников при ведении журнала

* 1. Классный руководитель:

Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

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

Несет персональную ответственность за:

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

Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

Несет персональную ответственность за:

* своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего

 задания, своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

# Контроль ведения классного журнала

* 1. Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.
	2. Схема проведения контроля классного журнала:
		1. На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала: оформление титульного листа; страница «Разделы классного журнала»; наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»; по всем учебным предметам на страницах

«Учет учебных достижений обучающихся».

* + 1. Не реже одного раза в 2 месяца проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий.

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

Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

|  |  |
| --- | --- |
| Направления проверки классных журналов | Периодичность контроля |
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь) |
| Выполнение программы | 1 раз в четверть |
| Объём домашних заданий обучающихся | 1 раз в семестр |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1 раз в четверть |

* 1. Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
	2. 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 (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись

«Ознакомлен».

* 1. Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.
	2. 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.

* 1. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.
	2. Злоупотребление учителя, допускающего систематические нарушения Положения о ведении классного журнала, необъективность оценивания знаний учащихся являются серьезным нарушением. В связи с этим директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
	3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.

# 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее *Положение о ведении классного журнала* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. *Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

*Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Для V-IX классов |

**К Л А С С Н Ы Й Ж У Р Н А Л**

\_\_\_\_\_\_\_\_VI-Б\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса

|  |
| --- |
| Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения« Школа № 28 городского округа Донецк»Донецкой Народной Республики283016 г.о. Донецк, г. Донецк, ул. Стратонавта Украинского,д.79А |

на 2024-2025 учебный год

 *Приложение 2*

**УЧЕТ ОТРАБОТКИ**

учебного материала обучающимися\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,

которые отсутствовали на занятиях долгое время

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИ обучающегося | Срок отсутствия,причина | Предмет; ФИО учителя, проводившего консультацию и отработку | Отметка об отработке учебного материала |
|  |  |  |  |

*Приложение 3*

О Б Р А З Е Ц О Ф О Р М Л Е Н И Я С Т Р А Н И Ц Ы Ж У Р Н А Л А

**2-9 классы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИ ученика | 001/09/ | 008/09/ | 5/10к/д г/з | 16/10… |  тетрадь | І четверть | наизусть | ІІ четверть | 113/01 | ІІIчетверть | IV четверть | Годовая/ ПА |
| Иванов Павел | н | н | н | 4н | н | 4 | 5 | 3 | 4 |  |  |  |

О Б Р А З Е Ц О Ф О Р М Л Е Н И Я С Т Р А Н И Ц Ы Ж У Р Н А Л А

**10-11 классы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИ ученика | 001/09/ | 008/09тткр/ | тетрадь | Тема | І семестр | скорректированная | 113/01Пр.р | І I семестр | скорректированная | Годовая/ ПА | ГИА/ ИА |  |
| Иванов Павел | н | н | н | 4н | н | 4 | 5 | 3 | 4 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | дата урока |  Содержание урока |  Домашнее задание |
|  |  | *Рабочая программа по предмету «Литература» СОО (НОО,ООО) (утв. Приказом МБОУ от 24.08.2023 № 62); с изменениями (приказ ГБОУ от 22.08.2024 № 119/1\***\*(только для предметов, указанных в приказе:* *НОО- Труд (технология), Физическая культура**ООО- Труд (технология), Физическая культура, Литература, ОБЗР**СОО- Физическая культура, Литература, ОБЗР)* | *Учебник: Литература. 11 класс: базовый уровень: учебник в 2-х частях/ О.Н.Михайлов и др.; составитель Е.П.Пронина; под редакцией В.П.Журавлёва.-10-е изд.,стер.-Москва: Присвещение, 2022* |
| **ТЕМА 1 (13 ч) Литература конца XIX-начала XX века** |
| 1 | 01/09 | Введение. ХХ век как тип культуры, его основные черты и особенности. Век великих социально-исторических экспериментов и потрясений. | Прочитать…Проанализировать… Повторить… Подготовить… Выучить… Выполнить… Составить |
|  | … | ……….. | …………. |
|  | 26/05 | Количество часов по плану - \_\_\_ ч.  | Подпись учителя |
| Фактически проведено - \_\_\_ ч. |  |
| Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных,  |  |
| диктантов, сочинений, изложений и т.д. (план - \_\_, факт - \_\_). |  |
| Программа выполнена в полном объеме. | Подпись заместителя директора |