



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СШ № 18

от 20.10.2020 № 173

А.Н. Рыхлин

Рассмотрено на заседании
педагогического совета СШ № 18
(Протокол № 10 от 20.10.2020)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов 1-11-х классов

Муниципальной общеобразовательной организации

«Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска»

1. Общие положения

1.1. Ведение классного журнала осуществляется в соответствии с нормативными документами:

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 07.07.2015 № 55-ІНС (ст.55, 56);

Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.03.2015 № 86 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики»;

Государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2020 № 119-НП, зарегистрированного в Министерстве Юстиции Донецкой Народной Республики 13.08.2020, регистрационный № 3999;

Государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2020 № 120-НП, зарегистрированного в Министерстве Юстиции Донецкой Народной Республики 13.08.2020, регистрационный № 4000;

Государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2020 № 121-НП, зарегистрированного в Министерстве Юстиции Донецкой Народной Республики 13.08.2020, регистрационный № 4001;

Примерной основной образовательной программы основного общего образования, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 26.08.2020 № 1182 «Об утверждении примерных основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.08.2020 № 1172 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Донецкой Народной Республики в 2020-2021 учебном году»;

Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.10.2020 № 1346 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 25.10.2020 № 1172 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Донецкой Народной Республики в 2020-2021 учебном году»;

«Рекомендации к ведению классного журнала 1-11-х классов общеобразовательных организаций» (Инструктивно-методическое письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.10.2015 № 4574);

Инструкция о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки от 03.08.2015 № 358);

Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 08.02.2016 № 115 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната в общеобразовательных организациях Донецкой Народной Республики», зарегистрированного в Министерстве юстиции 25.02.2016, регистрационный № 1032;

Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 18.08.2016 № 844 «О внесении изменений в Нормативы наполняемости классов (групп) общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности и порядка деления классов на группы при изучении отдельных учебных предметов»;

Приказ Управления образования от 20.10.2015 № 245 «Об оформлении классного журнала 1-11-х классов общеобразовательной организации»;

Приказ Управления образования администрации города Харцызска от 25.08.2020 № 313 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в 2020-2021 учебном году»;

Приказ Управления образования администрации города Харцызска от 05.10.2020 № 384 «О внесении изменений в приказ Управления образования администрации города Харцызска от 25.08.2020 № 313 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в 2020-2021 учебном году»;

Устав Муниципальной общеобразовательной организации «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска», утвержденным распоряжением главы администрации города Харцызска от 14.05.2018 № 365р;

Государственные санитарные правила и нормы устройства, содержания общеобразовательных учебных заведений и организации учебно-воспитательного процесса, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Украины от 14.08.2001 № 63 (ДСанПин 5.5.2.008-01).

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, в котором фиксируются итоги текущего и периодического контроля успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестация обучающихся. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Все записи в классном журнале начинаются 01.09.2020 (на основании Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.08.2020 № 1172 и приказа Управления образования от 25.08.2020 № 313).

1.4. При получении журнала на странице 1 в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала с указанием даты*.

Выдано.

Начальник Управления образования администрации города Харцызска

И.О.Ф

(печать УО)

1.5. Внизу страницы 2 после Указаний к ведению классного журнала классный руководитель ставит отметку об ознакомлении с их содержанием:

«Ознакомлен(а) (подпись) И.О.Ф

Число, месяц, год»

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

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с классным журналом. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: 1-А. Например:

<p>КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ 1-А класса Муниципальной общеобразовательной организации «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска» на 2020-2021 учебный год адрес</p>

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе СШ № 18 в соответствии с количеством часов в неделю на изучение конкретного учебного предмета согласно Учебным планам начального, основного и

среднего общего образования СШ № 18. Рекомендуется: на 1 недельный час - 2 страницы, на 2 недельных часа - 4 страницы, на 3 недельных часа - 6 страниц, на 4 недельных часа - 8 страниц, на 5 недельных часов - 10 страниц.

1.9. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

1.10. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только синего цвета (не гелиевой). Запрещаются какие-либо записи карандашом.

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

1.12. 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 СШ № 18 (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника, заверяется подписью директора и печатью СШ № 18. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.13. На первой странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ года - __ чел.», которая заверяется подписью директора и печатью школы. Следующая запись (об обучающиеся, которые прибывают после 05.09.) делается через пять строчек.

1.14. Названия учебных предметов записываются в соответствии с наименованием, указанным в Учебных планах начального, основного и среднего общего образования, с большой буквы. Например: 2-4 классы – Информатика, 5-11 классы – Информатика и ИКТ.

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

Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока», например: Тема 5. (8 ч.)

1.15. Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья» - в графе указывает полностью Ф.И. ученика, год рождения (полную дату рождения), медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт 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, при рассаживании детей по партам в классе; проведении внеклассных мероприятий; подборе комнатных растений для учебного кабинета; проведении профилактических прививок; использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся дети; во время дежурства детей по классу.

1.16. На правой стороне предметных страниц журнала в первой строке без даты указывается название основного учебника, его авторов, рекомендованного к использованию в Рабочей программе учителя на текущий учебный год.

1.17. На левых страницах в графе ФИО обучающегося классный руководитель указывает только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте сле-

ва, должны строго соответствовать датам, проставленным справа (05/09). Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать Учебным планам начального, основного и среднего общего образования СШ № 18 и разделу «Календарно-тематическое планирование» Рабочей программы педагога.

2.3. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Содержание урока» делается запись о проведении вводного инструктажа по безопасной жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Информатика и ИКТ», «Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Начальная военная подготовка / Медико-санитарная подготовка – Основы безопасности жизнедеятельности», «Технология». Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета с указанием номера инструкции.

В классном журнале (правая сторона) в date первого урока в семестре и на первом уроке в январе предметов «Информатика», «Информатика и ИКТ», «Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Начальная военная подготовка / Медико-санитарная подготовка – Основы безопасности жизнедеятельности», «Технология» производится запись:

Образец:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
		Учебник	
1.	04/09	Вводный инструктаж, ИБЖД № 001-16. Тема 1. (8ч.) (тема урока)	
...			
...			
28.	22/01	Вводный инструктаж, ИБЖД № 001-16. Тема 5. (10ч.) (тема урока)	

Перед проведением лабораторных, практических по предметам «Информатика», «Информатика и ИКТ», «Физика», «Химия», «Биология» проводится с обучающимися первичный инструктаж. Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета.

В классном журнале (правая сторона) в date урока, производится запись:

Образец:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
		Учебник	
....			
1.	14/10	Лабораторная работа 1 «.....», ИБЖД № 025-16.	

При проведении уроков «Физическая культура», «Начальная военная подготовка / Медико-санитарная подготовка – Основы безопасности жизнедеятельности», «Технология» перед началом изучения учебной темы (раздела), выполнением заданий, связанных с использованием различных материалов, инструментов, оборудования проводится первичный инструктаж по безопасности жизнедеятельности. Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета.

В классном журнале (правая сторона) в date урока, производится запись:

Образец:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
		Учебник	
	03/09	Тема 1. (8ч.) (название темы) ИБЖД № 016-17.(тема урока).	
....			
1.	11/10	Тема 2. (12ч.) (название темы) ИБЖД № 019-17.....(тема урока).	

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В случаях продления каникул или других случаях приостановления учебно-воспитательного процесса, выполнение программы проводится за счёт интенсификации, которая оформляется следующим образом:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
20	28/10	Тема 1. (бч.) Название темы. Тема урока
21	29/10	Тема урока согласно КТП
22	03/11	Тема урока согласно КТП Тема урока согласно КТП, которая изучается за счёт уплотнения
23	08/11	Тема урока согласно КТП
24	10/11	Тема урока согласно КТП Тема урока согласно КТП, которая изучается за счёт уплотнения
23	13/11	Тема урока согласно КТП

В разделе «Календарно-тематическое планирование» Рабочей учебной программы учителя в столбце «Факт» делают пометку с новой датой (датами) проведения уроков. При проверке члены администрации, проверяющие сравнивают страницы журналы с разделом «Календарно-тематическое планирование» Рабочей учебной программы.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с разделом «Календарно-тематическое планирование» Рабочей учебной программы учителя.

2.6. В графе «Домашнее задание» содержание задания записывается с большой буквы и начинается глаголом (Прочитать, Выучить, Повторить и т.п.), который отражает специфику организации домашней работы, характер ее выполнения, указываются параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

Учителям по мере необходимости рекомендуется использовать дифференцированный подход, разноуровневые задания, что может быть отражено следующим образом: дополнительные задания для учащихся с высоким уровнем – В.ур.; дополнительные индивидуальные задания для слабоуспевающих учащихся – Инд.

В случае, если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются в соответствующей графе записи: «Повторить изученный материал», «Подготовиться к контрольной работе» и т.п.

Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство», «Искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: «Прослушать музыкальную композицию»; «Сделать зарисовку этюда»; «Сделать эскиз с натуры, по памяти предметов, видов» и т. п.).

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

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

Оценивание обучающихся в начальной школе осуществляется вербально:

- в 1-ом классе – по всем предметам;
- во 2-ом классе – 2 четверти по решению педагогического совета;
- во 2-4-х классах – по предметам: «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Информатика», «Основы религиозных культур и светской этики».

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

2.8. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквами «н», что фиксируется в виде дроби: «н/5».

Количество пропусков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». В данном разделе отдельная страница для каждого месяца не выделяется; между месяцами может быть пропущен один столбик (клеточка).

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

Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, семестра, года (подсчитываются как дни, так и занятия).

2.9. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (трудового обучения/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.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «зач.» (зачтено). По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

2.10. При организации обучения по индивидуальному учебному плану учителя-предметники выставляют отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) в специальном журнале. Педагоги в конце четверти, семестра, года выставляют в классный журнал только четвертные, семестровые и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.11. В случаях нахождения обучающихся в санатории (больнице, лагере) и посещения им по месту пребывания занятий, классный руководитель вкладывает в журнал справку (ведомость текущих оценок) об обучении в санатории. В классном журнале на предметных страницах и странице учета посещаемости фиксируется отсутствие учащегося (отмечается буквой «н»).

2.12. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проводилась работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11-х классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 рабочих дня, в 5-9-х классах – через 7 рабочих дней;

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

Сроки выставления отметок за контрольный норматив по предметам «Физическая культура» и «Начальная военная подготовка / Медико-санитарная подготовка – Основы безопасности жизнедеятельности» не позже чем через 7 рабочих дней после сдачи.

Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в тетра-

дах для контрольных работ или в рабочих тетрадях, фиксируя ее в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не выставляется.

На правой странице журнала учитель делает запись: «Анализ контрольной работы. Работа над ошибками + Тема урока согласно КТП».

При выставлении отметок в классный журнал не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

2.13. Отметки за четверть, семестр, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в графу с датой проведения и надписью «ПА». После отметки за промежуточную аттестацию необходимо оставить пустую графу для отметок, полученных при сдаче академической задолженности.

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

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

Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок во 2-9-х классах или отметок за I, II семестры в 10-11-х классах как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.

Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.

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 во 2-9-х классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, в 10-11-х классах - после отметки за II семестр и скорректированной.

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

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

2.15. Учителя-предметники выставляют четвертные (семестровые) отметки 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 обоснованны, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

2.16. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Во 2-9-х классах отсутствует такой вид контроля, как тематическая аттестация (оценивание). Тематическая отметка не выставляется.

Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала. Запись темы не делается на отдельной строке.

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

2.18. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, на страницах 12-13 «Сводная ведомость учета посещаемости» классный руководитель делает запись «Обучение по индивид. учебному плану» или сокращенно «Обучение по ИУП», приказ от «___» _____ 20__ № ___».

Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются по всем предметам, которые определены в их Индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

2.19. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - ____, факт - ____). По итогам учебного года учителем-предметником производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану – ____ ч. Фактически проведено – ____ ч. Количество проверочных работ: контрольных работ план ____, факт __; практических работ план ____, факт __; лабораторных работ план ____, факт __; диктантов план ____, факт __; классных сочинений план ____, факт __; изложений план ____, факт __; и т.д. Программа выполнена в полном объеме за счёт интен- сификации учебного материала.	Подпись учителя Подпись заместителя дирек- тора (с указанием ФИО и должности)
------	---	--

Заместитель директора по УВР фиксирует проверку подписью.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

3.1.1. Титульный лист;

3.1.2. Оглавление (название предметов должно соответствовать названиям предметов, указанным в Рабочем учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

3.1.3. Название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;

3.1.4. Списки учащихся на всех страницах - только фамилия и имя; допускается сокращение при написании имени;

3.1.5. Общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных, домашних, мобильных телефонов).

3.1.6. Сведения о проведенных беседах, инструктажах, мероприятиях по безопасности жизнедеятельности;

3.1.7. Сведения о количестве пропущенных уроков;

3.1.8. Сводную ведомость посещаемости;

3.1.9. Сводную ведомость учебных достижений обучающихся;

3.1.10. Сводную таблицу движения обучающихся.

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

Переведен в 8-ой класс, протокол от ____ 20__ №__.

Условно переведен в 8-ой класс, протокол от ____ 20__ №__.

Оставлен на повторный курс обучения, протокол от ____ 20__ №__.

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

Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от ____ 20__ №__ (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);

Окончил(а) 9 класс, протокол педсовета от ____ 20__ №__.

Выдана справка об обучении (табель), протокол от ____ 20__ №__.

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

Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от ____ 20__ №__ (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации).

Окончил(а) 11 класс, награжден(а) Золотой, Серебряной медалью «За успехи в уче-
нии», протокол педсовета от ____ 20__ №__.

Выдана справка об обучении (табель), протокол от ____ 20__ №__.

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

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

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

3.6. Классный руководитель фиксирует сроки пребывания обучающегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об обучающемся», например: «Санаторий 10.09.2020-23.11.2020» над «н».

3.8. Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности, ПДД производится на специально отведенных для этого страницах журнала в соответствии с планом воспитательной работы по 6-ти направлениям; не менее 9 бесед на учебный год по каждому направлению (Приложение 1.1).

по изучению правил пожарной безопасности (ПБ),

по изучению правил дорожного движения (ПДД),

по безопасной жизнедеятельности (БЖД),

по санитарии и гигиене (СГ),

по безопасному использованию газа в быту (БИГБ),

по правовому воспитанию.

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

3.9. Отметки за поведение обучающихся не выставляются.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

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

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

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор СШ № 18 и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Схема контроля ведения журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года и включает: оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об обучающихся;

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

- в конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие Учебным планам начального, основного и среднего общего образования), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков;

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

Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
1	2
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	5 раз 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 месяц
Объективность оценивания учащихся, которые претендуют на награждение Золотой (Серебряной) медалью	1 раз в месяц

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

Администратор, проверяющий делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

Каждая запись должна состоять из 3-х частей:

1-я часть: Дата. Все указанные предыдущие замечания устранены и выполнены в полном объёме.

2-я часть: Цель проверки: объём домашних заданий обучающихся.

3-я часть: Замечания и рекомендации.

Директор (Заместитель директора по УВР (ВР) (подпись) ФИО.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения, ставится подпись и расшифровка - ФИО учителя.

5.3. Заместитель директора по УВР ежегодно на совещании при директоре или инструктивно – методическом совещании проводит инструктаж членов администрации по ознакомлению с требованиями к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин.

Администратор школы также ставит в известность педагогов об осуществлении контроля выполнения Указаний по ведению журнала (называет основные даты проверок).

Руководители школьных методических комиссий, в свою очередь, знакомят учителей с требованиями, рекомендациями и вносят данный вопрос в протокол заседания школьной МК. (Лист ознакомления с подписями педагогов прилагается).

5.4. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой в общеобразовательной организации издается приказ о сохранении данной проверки (не менее 2-х приказов за учебный год).

Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

5.5. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

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

Срок хранения классных журналов в архиве - 5 лет, для выпускных классов – 10 лет. После окончания срока хранения оставить из журналов «сведения о знаниях учащихся и о родителях». Материалы укладывать по классам, прошивать и делать запись (год выпуска и классы).

Образец:

ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ
«Учет учебных достижений обучающихся 2-9 классов»

Левая сторона

п/ №	Месяц и число														
		01/ 09	02/ 09	Наизусть	04/ 09	08/ 09	09/ 09	10/ 09	15/ 09	16/ 09	18/ 09	20/ 09	26/ 09	Тетраль	I четверть
ФИО обучающихся															
1.	Алымова Ирина														
2.	Билаш Ольга														
3.	Петров Сергей														
				Автор, название Вн. чт.				ЛРК		РР	Контроль- ное сочине- ние		КР 1		

Правая сторона

№	Дата	Содержание урока	Домашнее задание
		Название учебника, его автор	
1.	01/09	Тема 1 (11 ч). Введение. Устное народное творчество. Из древнерусской литературы. Русская литература и история.	Прочитать...
2.	02/09	Устное народное творчество. В мире русской народной песни. «В темном лесе...», «Уж ты ночка, ноченька темная...», «Вдоль по улице метелица метет...», «Пугачев в темнице», «Пугачев казнен».	Проанализировать...
3.	04/09	Урок внеклассного чтения 1. Авторы и собиратели народных песен. Связь литературы с народными песнями.	Подготовить...
...	
8.	16/09	Урок развития речи 1. Характеристика героя...	
9.	18/09	Контрольное сочинение. Сочинение-размышление «Сын земли Русской...»	
10.	22/09	«Шемякин суд». Изображение действительных и вымышленных событий — главное новшество литературы XVII века.	
11.	26/09	Контрольная работа №1. Литературный диктант.	

ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ
«Учет учебных достижений обучающихся 10-11 классов»

Левая сторона

п/ №	Месяц и число														
		01/ 09	02/ 09	Наизусть	04/ 09	08/ 09	09/ 09	10/ 09	15/ 09	16/ 09	18/ 09	20/ 09	26/ 09	Тетраль	Тематическая
ФИО обучающихся															
1.	Алымова Ирина														
2.	Билаш Ольга														
				Автор, на- звание Вн. чт.				ЛРК		РР	Контрольное сочинение		КР 1		



Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью
(*А.Н. Рыхлин*) листов
Директор СШ № 18 Рыхлин А.Н.