

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 94 Г.О. ДОНЕЦК»
протокол № 1
от 26 августа 2024 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «ШКОЛА № 94 Г.О. ДОНЕЦК»

_____ Е.А. Николашева

приказ от 26 августа 2024 г № 115

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классного журнала, журнала занятий по
индивидуальному учебному плану и журнала внеурочной
деятельности педагогическими работниками
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 94 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении классных журналов ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 94 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие в конкретном классе, классный руководитель данного класса и администрация ОУ.

1.4. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ОУ используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются буквами 5-А, 5-Б.

1.7. 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.

1.8. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- I. 1 час в неделю – 2 страницы
- II. 2 часа в неделю – 4 страницы
- III. 3 часа в неделю – 5 страниц
- IV. 4 часа в неделю – 7 страниц
- V. 5 часов в неделю – 8 страниц
- VI. 6 часов в неделю – 9 страниц

1.9. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, утвержденного директором ОУ.

1.10. Замечания по ведению классного журнала заполняются только заместителями директора по УВР и директором ОУ. Учителя делают записи об ознакомлении с замечаниями.

1.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся, их родителям/законным представителям.

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** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором ОУ. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость урока обучающимися. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В клетках журнала для отметок можно записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Отметка «1» не выставляется.

2.4. При отсутствии учащегося во время контрольной работы или другого вида оценочной процедуры, в день написания работы делается запись «н».

2.5. Если занятия проводятся в режиме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, обучающиеся должны выполнить все запланированные обязательные проверочные работы (оценочные процедуры) по предмету. В случаях, когда обучающийся в день проведения контрольной работы (другого вида оценочной процедуры) не смог её своевременно выполнить или предоставить учителю на проверку по уважительной (например, технической) причине, отметка всё равно выставляется на тот день, когда работа проводилась (после того, как обучающийся сдал выполненную им работу учителю на проверку).

2.6. Учитель обязан своевременно проверять письменные работы обучающихся. Рекомендуется 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 по расписанию;
- 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.

2.7. 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 личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью ОУ. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректора.

2.8. 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 09.12.2024 исправлена на*

«4» («хорошо»), ставится подпись директора с ее расшифровкой и печать ОУ. Неверная запись на правой стороне зачеркивается одной чертой и рядом делается верная запись, ставится подпись директора ОУ с ее расшифровкой и печать ОУ.

2.9. Не допускается пропуск столбцов на левой стороне разворота предметной страницы журнала. Отметки за четверть, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в приказе по ОУ об окончании четверти (года). Количество заполненных столбцов слева должно соответствовать количеству заполненных строк для записей тем уроков справа на одном развороте.

2.10. При организации занятий по индивидуальному учебному плану учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и четвертные) только в специальном журнале для учёта успеваемости обучения по индивидуальным учебным планам. Классный руководитель в конце четверти (года) переносит в классный журнал только четвертные (годовые) отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.11. В случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице, лагере), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.12. При проведении **сдвоенных** или **повторяющихся в один день уроков темы каждого урока** записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. 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.

2.13. Замена уроков должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в строке того урока, который он заменял. Справа в графе «Домашнее задание» делается отметка «замена», фамилия и подпись учителя, осуществляющего замену.

2.14. Записи тем уроков, об отсутствии обучающихся, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.

2.15. При делении класса на группы (на уроках труда, иностранного языка, информатики) для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. После названия предмета слева через запятую делается запись «1 группа» или «2 группа».

2.16. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие календарно-тематическому планированию учителя.

2.17. При проведении оценочных процедур, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем тема практической части.

2.18. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, труду (технологии), информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности.

2.19. В столбце «Домашнее задание» записываются содержания задания на

каждом уроке с отражением специфики организации домашней работы и характера его выполнения (*Повторить...; Составить (заполнить) таблицу...; Выучить наизусть...; Ответить на вопросы...; Написать домашнее сочинение по одной из предложенных тем; Сделать рисунок... и т.п.*), страницы, номера задач и упражнений. Для осуществления дифференцированного подхода учитель предлагает дополнительное задание или задание на выбор учащегося. Только в том случае, если на уроке не было задано домашнее задание (например, после контрольной работы), допускается отсутствие записи в соответствующей строке.

2.20. Отметки за письменные работы выставляются в столбце под датой того дня, когда проводилась работа, после своевременной их проверки учителем.

3. Оформление страниц учёта учебных достижений обучающихся (правая сторона)

3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

3.2. Уроки нумеруются по порядку. Дата (число и месяц) записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОУ, в следующем виде 02.09 или 13.04.

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

3.4. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «А. С. Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись:

Контрольный диктант №1 «Сложное предложение»

А. С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии.

3.5. При заполнении правой стороны журнала **допускается** указывать тему (раздел, модуль), количество часов в теме (разделе, модуле) согласно Рабочей программе и календарно-тематическому планированию учителя по учебному предмету.

3.6. Если уроки проводятся в режиме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, то в конце записи о содержании урока делается пометка ЭО/ДОТ. Например:

20.10	<i>Контрольный диктант №1 «Сложное предложение»</i> <i>ЭО/ДОТ</i>
-------	--

4. Оформление страниц учёта учебных достижений обучающихся (левая сторона)

4.1. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.

4.2. На левой стороне разворота классного журнала учитель записывает дату в следующем виде $\overset{02}{/09}$ или $\overset{13}{/04}$. Даты записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОУ.

4.3. Название учебного предмета должно соответствовать его названию в учебном плане и пишется с большой буквы без сокращений.

4.4. Четвертные отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы и объективны, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

4.5. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных им уроков, отмеченных на предметных страницах в этот день, 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. они обязаны присутствовать на уроке, но не выполняют физические упражнения. **Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.**

4.6. 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 новую отметку в журнале. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В клетках для отметок можно записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н».

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

4.7. На левой стороне журнала не нужно делать никаких дополнительных записей по разъяснению вида работ. Это должно быть чётко прописано только на правой стороне в строке соответствующего урока столбца «Содержание урока».

4.8. Пометки карандашом в журнале не допускаются.

4.9. На предметных страницах тех предметов, **по которым предусмотрена оплата проверки тетрадей**, после последней даты в месяце делается запись «Тетрадь».

4.10. Кроме дат и «*Тетрадь*» (без даты) на левой странице также без даты записываются в именительном падеже «*1 четверть*» или «*Годовая*».

4.11. Журналы внеурочной деятельности заполняются учителем, проводящим занятия, идентично классному журналу. При этом выставлять отметки, делать записи «*1 четверть*» или «*Годовая*» **в журнале курсов внеурочной деятельности не нужно.**

5. Дополнительные 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 нужно записать сложносокращенные слова: "*Вн. чт.*", "*Сам. чт.*", "*Выр. чт.*".

5.1.2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

5.1.3. Во втором классе в первом полугодии отметки в классный журнал выставляются (или не выставляются) по решению педагогического совета.

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 правой стороне журнала, если работа над изложением (сочинением) велась два урока подряд, выглядит следующим образом:

12.12. Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению по теме «...».

12.12. Р.р. Написание сочинения-размышления по теме «...».

04.11. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «...».

04.11. Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

5.2.3. Запись о проведении сочинения по литературе составляется так:
Сочинение по творчеству М.А. Булгакова.

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 сокращенные слова: *Р.р, Вн. чт.*

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

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 всего месяца в колонке «*Тетрадь*» делается запись «н».

5.2.8. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется

в колонку под датой урока, следующего за тем, когда было задано домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись: *«Написать домашнее сочинение по творчеству Л. Н. Толстого»*. При отсутствии учащегося в течение изучения темы, в рамках которой было задано домашнее сочинение, в колонках, отведенных для его оценивания, делается запись «н».

5.2.9. В случае, когда было задано выучить стихотворение наизусть, отметка за работу также выставляется в колонку под датой урока, следующего по расписанию. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись: *«Выучить наизусть отрывок из произведения Н. В. Гоголя»*.

5.2.10. Отметка за сочинение по литературе в журнал выставляется одна на странице по литературе. При отсутствии учащегося во время написания сочинения в день написания сочинения делается запись «н».

5.2.11. Отметка за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляется одна. При отсутствии учащегося во время написания диктанта с грамматическим заданием делается запись «н».

5.2.12. Если занятия в ОУ проводятся в режиме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, обучающимся выставляются отметки за работу в соответствующем столбце, после того, как обучающийся сдал выполненную работу учителю.

5.3. Физика, химия, информатика, физическая культура, труд (технология), биология.

5.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в столбце «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается краткая запись ТБ.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

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

5.3.5. Если выполнение практической работы предполагает использование новых инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.09	<i>Файлы и папки. ТБ. Практическая работа №2. Основные операции с файлами и папками.</i>	<i>ЭО/ДОП</i>
-------	--	---------------

5.3.6. Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

5.3.7. Новая тема на уроках физической культуры (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») всегда начинается с записи инструктажа по ТБ.

6. Выставление четвертных отметок

- 6.1. 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.
- 6.2. По итогам четверти ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им $\frac{3}{4}$ (75%) учебных занятий.
- 6.3. 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, контрольной работы или промежуточной аттестации по пропущенной им теме (темам).
- 6.4. На уроках физической культуры, при наличии у обучающегося медицинской справки об освобождении от занятий, оцениваются его теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.5. Четвертные отметки по предметам выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом последнего урока четверти.

7. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала. Он постоянно работает с классным журналом, а именно:

7.1. Заполняет в журнале на начало учебного года:

- титульный лист (приложение 1);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишет полностью);
- названия предметов на предметных страницах с большой буквы без сокращения (как в учебном плане);
- ФИО преподавателей (полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- общие сведения об учащихся (приложение 2);
- сводную ведомость успеваемости;
- листок здоровья (список, группа здоровья).

7.2. Своевременно вносит в журнал все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после получения приказа по образовательной организации, подтверждающего выбытие или прибытие ребёнка. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ЧЧ.ММ.ГГ, приказ от ЧЧ.ММ.ГГ №...», «переведен на обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от ЧЧ.ММ.ГГ № ...». Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, полугодовых отметок, полученных в общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся, вкладывается в журнал классным руководителем. Выведение четвертных, годовых отметок осуществляется учителем-предметником с учетом отметок представленной ведомости.

7.3. Ежедневно ведёт Учет пропусков занятий обучающихся. «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти и учебного года.

7.4. Оформляет 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 согласно образца (приложение 2).

7.5. Переносит четвертные, годовые отметки с предметной страницы на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки учащихся выпускных классов.

7.6. Оформляет Сводную ведомость учета успеваемости. Названия предметов должны соответствовать учебному плану ОУ. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или

паспортом. Классный руководитель лично и аккуратно переносит отметки с предметных страниц. В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: в 1-8 и 10 классах «Переведен(а) в ... класс. Протокол №...от 26 мая 2025 года». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В 9 и 11 классах «Окончил(а) 9 (11) класс. Протокол № ... от ...июня 20...г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии ученика может стоять следующая запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

7.7. Заполняет страницу «Листок здоровья» на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года.

7.8. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление записей последних уроков, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора ОУ вместе с ведомостью оценок.

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

8.1. Учет успеваемости детей, обучающихся по индивидуальным учебным планам, ведется в **отдельном журнале**.

8.2. Фамилия и имя обучающегося по индивидуальному учебному плану вносится в классный журнал на предметных страницах после списочного состава класса (начиная с той страницы, когда обучающийся был переведен на обучение по ИУП).

8.3. У детей, находящихся на обучении по индивидуальным учебным планам, на всех предметных страницах классного журнала в строке отметок классный руководитель на первой странице делает запись «Переведен на обучение по ИУП, приказ от ЧЧ.ММ.ГГ №...», на последующих страницах делает краткую запись «обучение по ИУП».

8.4. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. В классный журнал переносятся только четвертные и годовые отметки классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости».

8.5. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в индивидуальном учебном плане, утвержденном директором ОУ.

8.6. В случаях временного пребывания и **обучения** ребёнка 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 четвертных отметок осуществляется учителями-предметниками с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактической организации.

9. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

9.1. Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе 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.

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания классным руководителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

9.3. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора по учебно-воспитательной работе или директором.

9.4. Проверки журнала тематические. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания и т.п. 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 повторения материала; организации работы над ошибками; организации работы с различными категориями обучающихся и профилактике неуспеваемости в обучении; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков, если таковые были и т.п.

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

9.6. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в разделе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний.

9.7. Предлагается следующая форма оформления записей о проверке:

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

Страница 85 – предмет «Геометрия» - учитель Иванов Сергей Петрович допустил исправление даты 25.10.24

Проверил директор (заместитель директора по УВР) (подпись, расшифровка подписи)

Ознакомлен с результатами проверки

26.10.2024

подпись

С.П. Иванов

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

9.8. При выявлении недочетов, которые могут быть исправлены учителем, по мере их исправления делается запись в виде «Исправлено дата подпись расшифровка подписи».

9.9. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику, классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

9.10. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники закроют предметные страницы и отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

9.11. В конце учебного года журналы, проверенные заместителем директора и подписанные директором, сдаются в архив ОУ вместе с вложенной ведомостью оценок.

9.12. После 5-летнего хранения из журнала изымаются ведомость и страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, с последующим их хранением не менее 25 лет. Журнал при этом утилизируется.

Приложение 1
к Положению о ведении классного журнала, журнала
занятий по индивидуальному учебному плану и журнала
внеурочной деятельности педагогическими работниками
ГБОУ «ШКОЛА № 94 Г.О. ДОНЕЦК»

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

3-А класса

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

(наименование общеобразовательной организации)

УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №94 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

283036, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г.О. ДОНЕЦК,
Г. ДОНЕЦК, УЛ. КОНЕВА, Д. 28

(месторасположение образовательной организации)

на 2024/2025 учебный год

Приложение 2

к Положению о ведении классного журнала, журнала занятий по индивидуальному учебному плану и журнала внеурочной деятельности педагогическими работниками ГБОУ «ШКОЛА № 94 Г.О. ДОНЕЦК»

372

Общие сведения

№ п/п	№ личного дела	Фамилия имя и отчество обучающегося	Пол	Число, месяц, год рождения	Отметка: Зачислен/Отчислен (пр.№__от__)
1	И	Иванова	Ж	16	
	32	Галина		01	
		Ивановна		2012	
2	С	Сидоров	М	17	Отчислен
	28	Руслан		04	пр.№223 от 02.10.2024
		Сергеевич		2011	

373

об обучающихся

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

Приложение 3
к Положению о ведении классного журнала,
журнала занятий по индивидуальному
учебному плану и журнала внеурочной
деятельности педагогическими работниками
ГБОУ «ШКОЛА № 94 Г.О. ДОНЕЦК»

На странице 4 под списком красной пастой подводится черта, синей пастой слева делается запись в виде:

На 05.09.2024 27 (двадцать семь) обучающихся

Директор ГБОУ

«Школа №94 г.о. Донецк»

*Е.А. Николашева**

В журналах 1-4 классов.

Название бесед	Страницы	Разворотов
Беседы классного руководителя	204-209	3
Беседы по правилам дорожного движения	210-213	2
Беседы по правилам пожарной и электробезопасности	214-217	2
Беседы по правилам поведения в чрезвычайных ситуациях	218-221	2
Беседы по пропаганде здорового образа жизни	222-225	2

В журналах 5-9 классов.

Название бесед	Страницы	Разворотов
Беседы классного руководителя	318-323	3
Беседы по правилам дорожного движения	324-327	2
Беседы по правилам пожарной и электробезопасности	328-331	2
Беседы по правилам поведения в чрезвычайных ситуациях	332-335	2
Беседы по пропаганде здорового образа жизни	336-339	2

В журналах 10-11 классов.

Название бесед	Страницы	Разворотов
Беседы классного руководителя	332-337	3
Беседы по правилам дорожного движения	338-341	2
Беседы по правилам пожарной и электробезопасности	342-345	2
Беседы по правилам поведения в чрезвычайных ситуациях	346-349	2
Беседы по пропаганде здорового образа жизни	350-353	2

Вступительный инструктаж в этом году проводится **02.09.2024**

*Оставляйте достаточно места для подписи директора.

Лист ознакомления с Положением

С правилами оформления классных журналов ознакомлен
«_____» _____ 2024 г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество учителя	Личная подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		