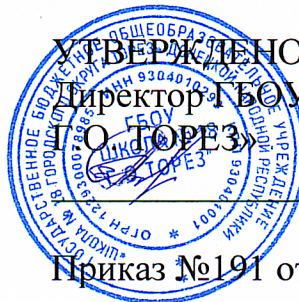


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»
Протокол №1 от 26.08.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 18
Г.О. ТОРЕЗ» _____ С.А. Гализина
Приказ №191 от 28.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной
деятельности образовательной организации
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗА» регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании»
- Инструктивно-методическое письмо «О ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 05.08.2022 г. № 3715/06.1-28
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказ от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказ от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательного учреждения»
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи»
- Письмо Минобрнауки России от 22.08.2012 № 08-250 «О введении учебного курса ОРКСЭ»

1.2. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. 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.

Классный журнал
V-А класса
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №18 городского округа Торез»
Донецкой Народной Республики
286609, ДНР, г.о. Торез, г. Торез,
улица Гороховой, дом 66
на 20___-20___ учебный год

14. Руководитель образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Допускать обучающихся и родителей к работе с классными журналами строго запрещается.

1.7. Заместитель директора или руководитель образовательной организации проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет

Кол-во часов в неделю	1	2	3	4	5	6
Кол-во страниц	3	6	9	11	13	15

18 . Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

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

1.10 . Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке (включая уроки по иностранному языку). 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).

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 (труд (технология), физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.

1.11 . 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.

1.12 . В классном журнале не допускаются пометки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

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

1.14 . Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

1.15 . Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока».

1.16. Сестра медицинская в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

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

1.16. На левых страницах раздела классного журнала «Учет учебных достижений» в графе «ФИО обучающихся» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени.

1.17. На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала «Выдано. Начальник управления (отдела) образования администрации города/района (подпись) (ФИО) (печать)».

1.19.Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» – 75 лет.

2. Ведение классного журнала классным руководителем

2.1 На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2 В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет.

2.3 На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.

2.4 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью на каждой странице (Иванова Наталья Петровна) в строгом соответствии с данными паспорта.

2.5 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).

2.6 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».

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н» (отсутствие по уважительной причине), «б» (отсутствие по болезни), цифровое – количество занятий (например: н/5, б/4).

2.10 У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от « » _____ 20 № _____».

2.11 У обучающихся, получающих образование в очно-заочной, заочной формах, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение в очно-заочной (заочной) форме с _____ 20 г., приказ от « _____ 20 № _____».

2.12 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 10.09.2024 - 23.11.2024 г.». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

2.13 На странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр), учебный год.

2.14 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. № _____».

2.15. Для учета проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» отводятся страницы:

1. Краткое содержание воспитательной работы.

2. Беседы по формированию здорового образа жизни.
3. Беседы по соблюдению правил дорожного движения.
4. Беседы по соблюдению правил пожарной и электробезопасности.
5. Беседы по соблюдению правил поведения в чрезвычайных ситуациях.
6. Беседы по профилактике детского травматизма.

На этих страницах вносятся дата и тема проведения классных часов, бесед, инструктажей и т.д..

2.16 Классный руководитель переносит с предметных страниц в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (семестр), учебный год, государственную итоговую аттестацию.

2.17 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, 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(а) медалью «За особые успехи в учении» I степени, протокол от «___» _____ 20__ г. №__»;

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

2.18 Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, семестр, учебный год. Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».

3 Ведение классного журнала учителем-предметником

3.1 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.

3.2 На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название рабочей программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» – основной учебник.

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

3.4 На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются дата (арабскими цифрами, через дробь 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.

3.5 Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарно-тематическому планированию педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

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

3.7 На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись **«Инструктаж по безопасности жизнедеятельности»** на страницах учебных предметов: **«Информатика», «Физика», «Химия», «Физическая культура», «Труд (технология)».**

3.8 Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся по всем предметам учебного плана, начиная со второго класса. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов – «2». «3». «4». «5». «н». «н/а».

Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

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

Оценивание обучающихся в 1 классе осуществляется вербально. В конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок отводится, но не заполняется.

Предметы из части, формируемой участниками образовательных отношений, оцениваются по системе «зачт. – незачт.»

3.9 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».

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

3.11.3а письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.12. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывается тема и количество затраченных часов.

3.13. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

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

Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство», ОРКСЭ носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. д.), но не являются обязательными на каждом уроке.

Домашние задания на каникулы не задаются. В 1-4 классах не задаются домашние задания на выходные и праздничные дни.

3.14. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.15. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

3.16. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков.

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок учащимся, указанным в п.3.15, 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.

3.17. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) за индивидуальные учебные занятия выставляют в «Журнале учета занятий по индивидуальному учебному плану». В конце четверти, семестра, года в классный журнал выставляются только четвертные (семестровые) и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

По предметам, которые обучающийся изучает инклюзивно в классе, отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) выставляются на соответствующей предметной странице в классном журнале.

3.18. При получении образования в очно-заочной, заочной формах обучения в классном журнале фиксируются результаты промежуточной аттестации, четвертные (семестровые) и годовые отметки. Контроль усвоения общеобразовательных программ по предметам учебного плана, консультаций, практических, лабораторных, контрольных работ по предметам ведется в

№ п/п	ФИО	13 / 05	17 / 05	24 / 05	IV четверть	Годовая/ПА	ГИА	ИА			
	Иванов Иван										
	Петров Петр										
	Сергеев Сергей										

3.23. 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, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

3.24. 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.

3.25. На левом развороте классного журнала отводится в отдельной графе колонка «Наизусть» без даты.

3.26. Ежемесячно, согласно оплате (в том числе по родному языку), в отдельной колонке «Тетрадь» выставляется оценка за ведение тетради. При вербальном оценивании эти колонки остаются незаполненными. В 1-4 классах оценка за тетрадь по предмету «Окружающий мир» выставляется в конце 2 и 4 четверти.

3.27. В 5-11 классах допускается обозначение контрольных, практических, лабораторных работ на левом развороте журнала с применением сокращений (например, «Пр.», «ТКР», «К.И.» и др.).

3.28. В 1-4 классах на каждый вид обязательного текущего контроля, который занимает не весь урок, или занимает определённое время на нескольких уроках в журнале отводится отдельная колонка с соответствующей записью (Например: «Аудирование», «Списывание», «Диалог»):

№п/п	ФИО	Диалог	Аудир.	02/10	

Контроль, который занимает весь урок (изложение, сочинение, диктант и др.) фиксируется в колонке под датой внизу списка:

№ п/п	ФИО	15/09	16/09	17/09		
1						
2						
		Диктант		Языковая тема		

3.29. Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала. Для названия общей темы отводится отдельная строка. Пример оформления:

Тема 1 (6 ч) Цифровая грамотность

3.30. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.31. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится следующая запись о выполнении программы:

«Дата _____

Количество часов по плану _____ ч. / по факту ___ ч.

Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д.) по плану ___ шт/ по факту _____ шт.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись учителя

Подпись заместителя директора».

4 Ведение классного журнала учителем, заменяющим урок

4.1 В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.

4.2 В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись.

4.3 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».

5 Ведение журнала учета внеурочной деятельности

5.1 Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учителя, педагоги внеурочной деятельности, работающие с обучающимися одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале. Классный руководитель ведет учет посещаемости в сводной ведомости учета посещаемости, указывая количество внеурочных занятий, пропущенных обучающимся (согласно расписанию). При этом используется буквенное обозначение пропуска внеурочных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/1).

5.2 Классный руководитель учебный год, наименование общеобразовательной

организации и класс указывает на обложке и титульном листе журнала.

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

№ п/п	Название курса внеурочной деятельности	Количество часов в неделю	День и время проведения	ФИО педагога внеурочной деятельности	Страницы журнала

5.4 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.

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

5.6 Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

5.7 На левой странице разворота журнала учёта учитель, педагог внеурочной деятельности ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих символами «н».

Дата оформляется арабскими цифрами (01/09).

5.8 На страницах «Учет посещаемости и работы» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, 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.

5.9 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.

Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж
----------	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

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

6 Контроль ведения классного журнала

6.1 Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2 Схема проведения контроля классного журнала:

6.2.1 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 учёта успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»; по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора).

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

6.4. 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 учителем делается запись «Принято к сведению».

6.5. Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять директор школы, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

6.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической

справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

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

6.7.Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

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