

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 Г.О. МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «СШ №103  
Г.О. МАКЕЕВКА»

В.А.Шкиренко

Приказ от 30.08.2024 г. № 56



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И  
ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 Г.О. МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности (далее – журнал) в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 Г.О. МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала и журнала внеурочной деятельности (далее – журнал)

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе и позволяет в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ.

1.5. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;

- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, семестровую, годовую, итоговую.

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам, в составе групп смешанного состава, ведётся отдельный журнал индивидуального обучения, отдельный журнал групп смешанного состава.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.9. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.10. Запрещается вести записи карандашом.

1.11. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и занятия внеурочной деятельности в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.12. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.13. Журнал заполняется учителем в день проведения урока или внеурочного занятия.

1.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.15. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

## 2. Ведение журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель фиксирует пропуск на

соответствующей странице журнала (страница учёта посещаемости учебных занятий), принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с обучающимся, его родителями (законными представителями) и учителями);

- качество заполнения предметных страниц учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания); при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые записи об изменениях в журнал в течение 2 рабочих дней.

К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращений и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об обучающихся».

2.5. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (семестра). Четвертные, семестровые, годовые, итоговые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.6. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы.

2.7. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной буквы;

- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы - Сидорова Мария Ивановна).

2.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж классных руководителей по распределению страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам рекомендуются следующие нормы:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 4 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 7 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.9. При заполнении раздела учёта посещаемости классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «n/x», где x - число, указывающее на количество пропущенных уроков в данный день. Подведение итогов по пропущенным урокам за четверть (семестр, год) производится в разделе «Сводная ведомость учёта посещаемости».

2.10. Если обучающийся находится на длительном лечении, в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, прилагается к журналу.

2.11. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются четвертные отметки, семестровые отметки, результаты промежуточной аттестации, годовые отметки. В случаях проведения экзаменов выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.12. Отметки по предметам, изучаемым обучающимися по индивидуальному учебному плану, в группах смешанного состава, выставляются в сводную ведомость учёта успеваемости из журнала индивидуального обучения и журнала групп смешанного состава.

2.13. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Выдать Аттестат об основном (среднем) общем образовании. Протокол от \_\_\_ № \_\_\_»;
- «Выдать Аттестат об основном общем образовании с отличием. Протокол от \_\_\_ № \_\_\_»;
- «Выдать Аттестат об среднем общем образовании с отличием,

наградить медалью «За особые успехи в учении» I (II) степени.

Протокол от \_\_\_ № \_\_\_»;

- «Перевести в \_\_\_ класс. Протокол от \_\_\_ № \_\_\_».
- «Перевести в \_\_\_ класс. Наградить Похвальным листом за особые успехи в учении. Протокол от \_\_\_ № \_\_\_»;
- «Перевести в \_\_\_ класс условно. Протокол от \_\_\_ № \_\_\_»
- «Оставить на повторное обучение в \_\_\_ классе. Протокол от \_\_\_ № \_\_\_»;
- «Выдать Справку об обучении в общеобразовательной организации. Протокол от \_\_\_ № \_\_\_».

2.14. При переводе обучающегося из одного класса в другой в течение учебного года «Перевести в \_\_\_ класс, приказ от \_\_\_ № \_\_\_», «Перевести условно в \_\_\_ класс, приказ от \_\_\_ № \_\_\_» При прибытии (выбытии) обучающегося в течение учебного года на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с \_\_\_, приказ от \_\_\_ № \_\_\_». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись «выбыл(а) \_\_\_ (дата)».

2.15. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице делается запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью школы.

2.16. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.17. В первом классе (1 полугодии второго класса по решению педсовета) осуществляется вербальное оценивание учебных достижений; отметки в классный журнал не выставляются.

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

2.19. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (английский);
- Математика;
- Окружающий мир;
- Основы религиозной культуры и светской этики.

(На предметной странице следует записать: ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

2.20. При проведении практических работ по труду (технологии),

окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «Инструктаж по ТБ».

2.21. При реализации основной образовательной программы общего образования промежуточный контроль результатов обучения осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. Содержание и структура контрольных работ определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования с учетом основной образовательной программы начального общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа № 4 «Определение состава почвы». Записи на левой стороне журнала внизу колонок («контрольная работа», «словарный диктант» и т.д.), записи название тем и разделов программы над датами уроков не производятся.

2.22. В классном журнале отводятся отдельные страницы для бесед по безопасности жизнедеятельности, правилам дорожного движения, правилам пожарной безопасности, правилам безопасного пользования газом, правилам соблюдения правил санитарии и гигиены.

2.23. Не предусматривается отведение колонок без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», на предметных страницах английского языка, «наизусть» на страницах литературы. Эти виды работы проводятся во время урока.

2.24. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «тетрадь».

2.25. В течение 2024-2025 учебного года предусмотрено выставление тематических отметок на уровне среднего общего образования в соответствии с календарно-тематическим планированием, для чего на левой стороне предметных страниц журнала отводится колонка без даты с надписью «тематическая». Выставление отметки за семестр осуществляется на основании тематических отметок путём определения среднего арифметического по правилам математического округления.

2.26. После выставления семестровой отметки выделяется колонка для возможного корректирования результатов учебной деятельности с надписью «скорректированная».

2.27. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Домашние задания следует дифференцировать. Например: «выполнить: I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27; решить: I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающихся должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

2.28. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

### 3. Заполнение журнала учителем-предметником

3.1. Каждый учитель заполняет страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. Не допускается выставление граф отметок без даты урока (кроме оговоренных в п. 2.25, 2.26. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных, семестровых отметок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, семестровых, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;



- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.4. Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок). Учитель на левой странице журнала записывает:

- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;
- дату проведения урока арабскими цифрами;
- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а, зачт., осв;
- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени;
- выставление в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка и литературы за сочинения, изложения, диктанты с грамматическим заданием;

3.5. Оформление правой стороны журнала учителем. Учитель на правой стороне предметной страницы журнала записывает:

- дату проведения урока арабскими цифрами (год не записывается): 02/11, 02.11.
- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной строке, не заходя в графу «Домашнее задание» (учителям иностранного языка тему урока записывать на русском языке);
- темы проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, уроков повторения пройденного, решения задач и т.д.;
- в графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)» и «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака». Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

Задания на дом допустимы со 2-го класса;

- при записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании;
- делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаже по технике безопасности на уроках информатики, физической культуры, труда (технологии), химии, физики;

3.6. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал обучающимся.

3.7. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице о содержании учебного материала под темой последнего урока в учебном году: «По плану – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена. Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)».

3.8. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице учителем-предметником делается следующая запись:

Количество часов по плану - (указать количество) / по факту \_\_\_\_

Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений, тестовых заданий и т. д.)

по плану - \_\_\_\_, по факту - \_\_\_\_

Программа выполнена в полном объеме / не в полном объеме (причина невыполнения программы)

Подпись учителя

Подпись заместителя директора.

3.9. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Запись замещенных уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируется в специальном журнале. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по

другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице.

3.10. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу левого разворота журнала (под графой выставленных оценок).

3.11. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведённых контрольных работ следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы.

3.12. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее: если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса; если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.13. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся и его родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан снова опросить его в 2-х-3-хдневный срок.

3.15. Недопустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине, после каникул.

3.16. При проведении занятий на дому учителя-предметника, ведущие занятия, выставляют отметки в специальном журнале. Классный руководитель переносит четвертные и итоговые отметки на предметные страницы и в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в

- больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.17. Деление учебного материала на темы с указанием названия темы и количества часов в ней фиксируется на правой странице журнала.
- 3.18. Итоговые отметки обучающихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы.
- 3.19. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 3.20. Итоговые отметки за четверть, семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. При этом в столбце указывается номер четверти (семестра) римскими цифрами (I, II, III, IV).
- 3.21. В 10-11 классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется колонка для скорректированной отметки с надписью «Скор.» («Скорректированная»).
- 3.22. В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой выставляется отметка за промежуточную аттестацию.
- 3.23. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за промежуточную (государственную итоговую) аттестацию.
- 3.24. Итоговые отметки по предметам, завершающимся государственной итоговой аттестацией, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.
- 3.25. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

#### 4. Деятельность других работников по ведению журналов

- 4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнал. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

4.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.

4.3. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

## 5. Ведение журнала учёта внеурочной деятельности

5.1. Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

5.2. На обложке классный руководитель указывает полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, класс, учебный год.

5.3. На первой странице журнала указывается: название объединения внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы журнала.

5.4. Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению внеурочной деятельности. Рядом с указанным направлением классный руководитель приписывает название курса внеурочной деятельности по этому направлению. На другой странице классный руководитель указывает ФИО педагога полностью.

5.5. В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учёт ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком. Педагог заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

5.6. На левой странице разворота журнала учёта учитель ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.

5.7. На страницах Учёта посещаемости и работы объединения 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 планированием. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Дата оформляется арабскими цифрами (например, 11.09, 11/09).

На специально отведенной странице педагог систематически заполняет сведения о проведенной с учащимися массовой работе.

5.8. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Инструкции по технике безопасности разрабатываются и утверждаются заместителем директора по безопасности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности), указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

5.9. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, систематически ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале, отмечают отсутствующих символами «н».

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

## **5. Исправление неправильных записей в журнале**

5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала фиксируется директором (его заместителем) на основании объяснительной записки учителя, выставившего отметку ошибочно, соответствующая запись: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), (отметка «н»), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Запись заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок исправления записей не допускается.

5.3. Исправление записей дат, тем проведенных уроков, количества часов в темах и иной неправильной информации осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей записи и фиксирования рядом правильных данных на основании объяснительной записки учителя, сделавшего запись ошибочно.

## **6. Действия проверяющего при проверке журнала**

6.1. Проверка журналов осуществляется директором, заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной

работе проверяет готовность журнала к работе, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, сведений об обучающихся.

6.4. В конце четверти, семестра, учебного года заместитель директора проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, семестровых, годовых, экзаменационных отметок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

6.5. По результатам проверки журнала проверяющий на специально отведенной в журнале странице фиксирует цель проверки, замечания, выявленные в ходе проверки. По истечении срока, данного для устранения недостатков, проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении. В случае невозможности устранения ошибок учителем делается запись «Принято к сведению».

6.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет аналитическую справку, на основании которой директор по мере необходимости издаёт приказ.

## **7. Права педагогических работников и ответственность за ведение журнала**

### **7.1. Классный руководитель:**

Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

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

Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся;
- своевременное заполнение списков класса по предметам,
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,
- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

### **7.2. Учитель, работающий в классе:**

Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков

и домашнего задания;

- своевременное и объективное выставление отметок обучающимся.

7.3. Директор и заместители директора имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе, строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

Руководители несут персональную ответственность за:

- предоставление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,
- своевременную проверку журналов,
- ведение мониторинга заполнения классных журналов, составление справок по результатам проверок.

## 8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

8.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.2. Журнал проверяется не реже одного раза в два месяца на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, периодичности, плотности и объективности опроса, объёма и содержания домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля в школе.

8.3. В конце каждой учебной четверти (полугодия, семестра) осуществляется проверка фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал директору или заместителю директора. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.



8.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

8.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Прошито, пронумеровано,  
и скреплено печатью

19 (семнадцать) листов



Директор  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 ГОРОДСКОГО  
РАЙОНА ГО. ДАК «МАКБЕВКА»  
В.А. Шкиренко