

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 26 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол от 20.08.24 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 26

Г.О. ТОРЕЗ»

Г.О. ТОРЕЗ

« 20 » 08 2024 г.

Г.В. Дубик



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности
педагогическими работниками**

2024год

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 12-РЗ "Об образовании в Донецкой Народной Республике".

Настоящее положение является нормативным документом ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г. О. ТОРЕЗ» и определяет порядок заполнения журналов следующего образца:

- Классный журнал I - IV классов;
- Классный журнал V - IX классов;
- Журнал внеурочной деятельности.

Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

Руководитель ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г. ТОРЕЗА» и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час — 3 стр., 2 часа — 6 стр., 3 часа — 9 стр. и т.д.).

Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе.

2. Общие требования к ведению журналов.

2.1. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала (Приложение 1).

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

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

2.4. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала, записи ведется каждым учителем, ведущим подгруппу класса. По предметам, где есть деление на группы мальчиков и девочек (труд (технология)), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.

2.5. 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 учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной. Иной порядок

оформления исправлений не допускается. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.6. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

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

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

2.9. Медицинский работник общеобразовательной организации в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

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

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

3. Ведение классного журнала классным руководителем

3.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе.

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

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

3.4. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» после фиксирования списочного состава подводится черта красной пастой и делается запись «на 05.09.20_ года - ___ человек. Данная запись заверяется подписью директора и печатью.

3.5. Сведения об обучающихся, осваивающих программу по индивидуальному учебному плану (по адаптированной программе для обучающихся с интеллектуальными нарушениями) заносятся только на страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся». На страницах «Учет учебных достижений обучающихся» ФИО таких обучающихся не прописывается.

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

3.7. 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).

3.8. 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»,

- «Сводная таблица движения обучающихся»,

-«Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях» (если такие данные предусмотрены на страницах журнала),

- «Общие сведения об обучающихся». Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

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

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

3.11. на странице «Листок здоровья» вносится список обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт.

3.12. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий - «н», цифровое – количество занятий (например: н/5).

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

3.14. 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. № __.*».

3.15. На страницах «Учет проведения _____» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности; поведения в чрезвычайных ситуациях, и т.д.

3.16. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, учебный год (не позднее второго дня после окончания четверти, года), здесь же выставляются отметки экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.17. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делается следующая запись:

– «*переведен в __ класс, протокол от __ № __*»

– «*условно переведен в __ класс, протокол от __ № __*»

– «*оставлен на повторный год обучения в __ классе, протокол от __ № __*»

– «*выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от __ № __*»

– «*выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от __ № __*».

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

3.19. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора.

4. Ведение классного журнала учителем-предметником

4.1. 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. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы. Записи дат проведенных уроков должны совпадать на левой и правой сторонах журнала.

4.2. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.3. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, *11.09*). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются в отдельной строке название общего раздела (темы, модуля), дата, тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), и домашнее задание (Приложение 2).

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

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.7. Запрещается в графе «Содержание урока» («Что пройдено на уроке») делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

4.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

4.9. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю.

4.10. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

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

4.12. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип

дифференциации. Рекомендуется в течение урока в классе оценивать не менее 30% обучающегося от общего количества учеников класса.

Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

4.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

4.14. На занятиях по иностранному языку, труду (технологии), информатике в случае деления на группы записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.15. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

– Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе **выставляются дробью на страницу того предмета**, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

– Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Русский язык

– Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность **(4/4; 5/3)**;

– Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*

- 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Труд (технология), химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика

– На первом уроке в сентябре и январе в графе «Содержание урока» («Что пройдено на уроке») делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Содержание урока».

– Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

– Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

– Физическая культура

– Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Содержание урока» («Что пройдено на уроке»).

– Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

– На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о

медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. **Запись «осв.», «зачт» в журнале не допускается.**

5. Обязанности заместителя директора

5.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов.

5.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.

5.3. Осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

5.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

5.5. Ведёт журнал замены уроков, заполняет табель.

5.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами школы.

6. Оформление уроков данных в порядке замещения

6.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись (Приложение № 3). Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков

6.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

6.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

6.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

7. Оформление факультативных курсов, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности

Страницы занятий курсов, которые фиксируются в классном журнале, оформляются в соответствии с данным положением. В журнале обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождении программы курса выставляется зачет/ незачет.

8. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

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

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

8.3. На каждой странице журнала «Учет посещаемости и работы объединения» указывается: название объединения внеурочной деятельности, направление внеурочной деятельности, Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности полностью.

8.4. Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению внеурочной деятельности, сведения об обучающихся.

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

8.6. На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий. В разделе «Содержание занятия» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планированием. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

8.7. 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).

8.8. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. На странице «Регистрация вступительного инструктажа» классным руководителем записывается в алфавитном порядке список обучающихся, указывается дата проведения вступительного инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

8.9. Результаты занятий подводятся по окончании четверти/года. В колонку, отведенную для выставления отметок за четверть/год, выставляется зачет/ незачет.

9. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

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

9.2. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по технике безопасности обязательно записывает в графе «Содержание занятия» (при необходимости).

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

9.4. На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий.

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

10. Выставление оценок

10.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

10.2. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки последней четверти.

10.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного

(отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года.

10.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зачт» (по учебному предмету ОРКСЭ (4 класс), по курсам внеурочной деятельности). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

10.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе).

10.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

10.7. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

10.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена, в случае сдачи экзамена по завершении изучения контрольного предмета в данном классе или при завершении обучения.

10.9. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись:

«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. / Не пройдены следующие темы по причине....

Подпись учителя».

10.10. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы.

10.11. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию (переводные экзамены), выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных отметок;

- экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;

- при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

10.12. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем

переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, год.

10.13. В 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

11. Контроль и хранение

11.1. Директор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

11.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

11.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

11.4. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «*Принято к сведению*».

11.3. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

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

11.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г. О. ТОРЕЗ» отражаются в аналитической справке, на основании которой директор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о ведении классного журнала

Классный журнал
IX «А»

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 26 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

286609 ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА,
Г.О. ТОРЕЗ, Г. ТОРЕЗ, УЛ. КОСАРЕВА, Д. 3

202 _ - 202 _ уч.г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению о ведении классного журнала

№ п/п	Дата	Содержание урока	Домашнее задание
		Тема 1. Рациональные числа (15 часов)	
1	01.09	Понятия о рациональных числах.	Изучить п.1, стр 4, выполнить задание № 7,8, 9* (по желанию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению о ведении классного журнала

Число и месяц	Содержание урока	Домашнее задание
12.01	Законы сохранения. Сила и импульс.	Замена Иванов И.И. (подпись)