

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ «Специализированная
школа № 115 г.о. Донецк»
протокол № 10 от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «Специализированная
школа № 115 г.о. Донецк»
_____/Буцина О.А.
подпись расшифровка подписи

Приказ № 235 от 28.08. 2024г.

**ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ № 115 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Положение
о ведении классного журнала**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, 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 N 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. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. На странице 2 каждый классный руководитель должен поставить отметку об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен подпись _____ ФИО»).
- 1.3. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель-предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с классным журналом.
 - 1.4.1. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся и родителям.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование школы и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных

- классов обозначаются (различаются) буквами, например: I-A, III-B, V-B.
- 1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета.
 - 1.7. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.
 - 1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только синего цвета (не гелевой).
 - 1.8.1. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
 - 1.8.2. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
 - 1.8.3. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, Фамилия Имя учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)».
 - 1.8.4. Данная запись фиксируется директором школы (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.
 - 1.8.5. Иной порядок оформления исправлений не допускается.
 - 1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.
 - 1.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.
 - 1.11. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».
 - 1.12. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения тех названий и определений, которых нет в русском языке).
 - 1.13. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).
 - 1.14. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся на уроках и внеклассных мероприятиях.
 - 1.15. На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника.
 - 1.16. На левых страницах в графе ФИО учащегося указывать только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.
 - 1.17. При получении журнала на странице 1 в правом верхнем углу сделать отметку о выдаче журнала «Выдано. Начальник управления (отдела) образования города/района (подпись)_____ (ФИО)_____ (печать)._____»

2. Обязанности учителей-предметников

- 2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.
- 2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
- 2.3. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарному планированию (рабочей

- программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.
- 2.4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), домашнее задание.
 - 2.5. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: информатика и ИКТ, физика, химия, физическая культура, ОБЖ, технологии.
 - 2.6. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
 - 2.7. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с календарным планированием педагога.
 - 2.8. 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.
 - 2.9. 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.
 - 2.10. Домашние задания по предметам «Музыкальное искусство» и «Изобразительное искусство» 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. п.), но не являются обязательными на каждом уроке.
 - 2.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
 - 2.12. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
 - 2.13. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.
 - 2.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.
 - 2.15. Оценивание учащихся в начальной школе осуществляется вербально:
 - 2.15.1. в 1 классе – по всем предметам;
 - 2.15.2. во 2 классе – в I четверти по решению педагогического совета;
 - 2.15.3. во 2-4 классах – по предметам: «Музыкальное искусство», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Информатика».
 - 2.15.4. в конце четвертей, семестров, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок не заполняется.
 - 2.16. Отсутствующие отмечаются буквами «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускается выставление оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.
 - 2.17. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (трудового обучения/технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)).
 - 2.18. Освобождение учащихся от занятий физической культурой (технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

- 2.19. Напротив фамилии учащегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».
- 2.20. В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «зачт.» (зачтено).
- 2.21. По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти учащиеся могут оцениваться в балльной системе.
- 2.22. При организации занятий на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) в специальном журнале.
- 2.23. Ими же в конце четверти, семестра, года выставляются в классный журнал только четвертные, семестровые и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.24. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице, лагере) классный руководитель вкладывает в журнал справку (ведомость текущих оценок) об обучении в санатории.
- 2.25. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.
- 2.26. Ребенок в период нахождения в санатории (лагере) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.
- 2.27. В классном журнале на предметных страницах и странице учета посещаемости фиксируется отсутствие учащегося (отмечается буквой «н»).
- 2.28. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- 2.29. Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков. Сроки выставления отметок за письменные работы:
- 2.29.1. контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11-х классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- 2.29.2. изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 рабочих дня, в 5-9-х классах – через 7 рабочих дней;
- 2.29.3. сочинения и изложения в 10-11-х классах – в течение 10 рабочих дней после их проведения.
- 2.29.4. Сроки выставления отметок за контрольный норматив по предметам «Физическая культура» и «Начальная военная и медико-санитарная подготовка» – не позже чем через 7 рабочих дней после сдачи.
- 2.30. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях, фиксируя в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не выставляется.
- 2.30.1. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
- четвертные (семестровые, годовые) и экзаменационные отметки по предмету выставляются классным руководителем в сводной ведомости успеваемости учащихся;
 - не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (три и более урока), после каникул.

- 2.31. Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки.
- 2.32. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).
- 2.33. Итоговая отметка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок.
- 2.34. Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок во 2-9-х классах или отметок за I, II семестр в 10-11-х классах как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.
- 2.35. Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.
- 2.36. В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.».
- 2.37. Годовая отметка во 2-9-х классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, в 10-11-х классах - после отметки за семестр и скорректированной.
- 2.38. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «I четверть», «I семестр», «Годовая».
- 2.39. Допускается сокращение названий в соответствии с правилами сокращений русского языка, но они должны быть понятными.
- 2.40. Учителя-предметники выставляют четвертные (семестровые) отметки не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).
- 2.41. Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.
- 2.42. Отметки учащихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости учащегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.
- 2.43. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения учащимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков учащихся. Во 2-9-х классах отсутствует такой вид контроля, как тематическая аттестация (оценивание). Тематическая отметка не выставляется.
- 2.44. Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.
- 2.45. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.46. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, на странице 22-23 «Сводная ведомость учета посещаемости» классный руководитель делает запись «Обучение по индивидуальному плану, приказ от «___»_____20__г. №___».
- 2.47. Учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
- 2.48. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически изученных за этот период учебных единиц.
- 2.49. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы:

Дата	Содержание урока	Домашнее задание
	Проведено ___ уроков, изучено ___ учебных(-ые) единиц(-ы)	Подпись заместителя директора

--	--	--

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - 3.1.1. титульный лист;
 - 3.1.2. оглавление (название предметов должно соответствовать названиям предметов, указанным в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
 - 3.1.3. название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
 - 3.1.4. списки учащихся на всех страницах;
 - 3.1.5. общие сведения об учащихся – при заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания), с указанием служебных, домашних, мобильных телефонов);
 - 3.1.6. сведения о проведенных беседах, инструктажах, мероприятиях по технике безопасности;
 - 3.1.7. сведения о количестве пропущенных уроков;
 - 3.1.8. сводную ведомость посещаемости;
 - 3.1.9. сводную ведомость учебных достижений учащихся;
 - 3.1.10. сводную таблицу движения учащихся.
- 3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается:
 - 3.2.1. Переведен в 8-ой класс, протокол от «__»____ 20__ г. №__;
 - 3.2.2. Условно переведен в 8-ой класс, протокол от «__»____ 20__ г. №__;
 - 3.2.3. Оставлен на повторный курс обучения, протокол от «__»____ 20__ г. №__.
- 3.3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:
 - 3.3.1. «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__» (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);
 - 3.3.2. «Окончил(а) 9 класс, протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__»;
 - 3.3.3. «Выдана справка об обучении (табель), протокол от «__»____ 20__ г. №__».
- 3.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:
 - 3.4.1. «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__» (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);
 - 3.4.2. «Окончил(а) 11 класс, награжден(а) золотой медалью «За успехи в учении», протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__»;
 - 3.4.3. «Выдана справка об обучении (табель), протокол от «__»____ 20__ г. №__».
- 3.5. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт.
- 3.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.
- 3.7. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницы учета посещаемости («Прибыл (Выбыл) с __ числа __ месяца __ года, приказ от «__»____ 20__ г. №__»).
- 3.8. На странице общих сведений об учащихся делается запись о выбытии («Выбыл с __ числа __ месяца __ года, куда выбыл, приказ от «__»____ 20__ г. №__»).
- 3.9. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий учащимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании

четверти, семестра, года (подсчитываются как дни, так и занятия). Отсутствие учащегося фиксируется в виде дроби: «н/б».

- 3.10. Классный руководитель фиксирует сроки пребывания учащегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об обучающемся», например: «Санаторий 10.09.2015-23.11.2015».
- 3.11. На первой странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия учащегося, делается запись «На 05.09.20__ года - __ чел.», заверяется подписью и печатью директора.
- 3.12. Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведенных для этого страницах журнала в соответствии с планом воспитательной работы.
- 3.13. Эти занятия проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.
- 3.14. Отметки за поведение учащихся не выставляются.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

- 4.1. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.
- 4.2. В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.
- 4.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
- 5.2. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль над правильностью ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.
 - 5.2.1. Схема контроля за ведением журнала:
 - 5.2.1.1. проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о количестве уроков, пропущенных учащимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об учащихся;
 - 5.2.1.2. проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;
 - 5.2.1.3. 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, в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебной или учебно- воспитательной работе).
- 5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 5.4. Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.
- 5.5. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.
- 5.6. 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 программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий учащихся	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок учащимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

- 5.7. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель в журнале инструктажей письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен.
- 5.8. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять директор школы и его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.
- 5.9. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.
- 5.10. Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.
- 5.11. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.
- 5.12. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы, сдаются в архив данной организации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.