

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 15
ИМЕНИ В.А. СУХОМЛИНСКОГО»
(ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского)

Принято

На заседании педагогического
совета ГОУ ЛНР СМГ № 15
им. В.А. Сухомлинского
протокол от 23.08.2022 № 4



Утверждаю

Директор ГОУ ЛНР СМГ № 15
им. В.А. Сухомлинского
Л.В. Шпота
01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов педагогическими работниками

**Образовательное учреждение переименовано в Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Стахановская
многопрофильная гимназия № 15 имени В.А.Сухомлинского» согласно
Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 22.12.2023 №
150/23**

Стаханов, 2022

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении журналов педагогическими работниками разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

– Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики от 10.11.2017 № 193-П, от 14.03.2018 № 214-П);

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденное приказом ГОУ СМГ №15 им. В.А. Сухомлинского № 15 им. В.А. Сухомлинского от 01.09. 2022 г. приказ № 120-ОД.

– Временные санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденные постановлением Правительства Луганской Народной Республики от «03» ноября 2020 года № 846/20.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения (далее – ОУ), устанавливающим требования к ведению классного журнала, журнала внеурочной деятельности, журнала индивидуального обучения, журнала группы продленного дня и определяет компетенцию и ответственность педагогических работников ОУ в сфере ведения журналов и их проверки.

1.3. Классный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал индивидуального обучения, журнал группы продленного дня являются обязательными документами общеобразовательного учреждения, в которых фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время.

1.4. Педагогический работник обязан своевременно осуществлять ведение журналов.

1.5. Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимы помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту. Исправление неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных. Исправление заверяется печатью директора.

1.6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журналов во время образовательной деятельности. Педагогам запрещается уносить журнал домой, выдавать журнал на руки обучающимся.

1.7. Доступ обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц к журналам не осуществляется.

1.8. Директор ОУ и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически (не менее 4 раза в год) осуществляют контроль за правильностью их ведения. В соответствующих разделах журналов фиксируются замечания и рекомендации по

устранению выявленных в ходе проверки недочетов. Если к ведению журнала нет замечаний, делается запись «*Замечаний нет*», записываются дата, фамилия, инициалы и подпись лица, осуществлявшего проверку. Если к ведению журнала есть замечания, то лицо, которое проверяет, в разделе «Замечания по ведению журнала» кратко фиксирует замечания и предложения по улучшению ведения записей в журнале учителем, записывает дату, фамилию и инициалы и ставит подпись. Учителю, который получил замечания по вопросам ведения журнала, после ознакомления с содержанием замечания необходимо в графе «Отметки о выполнении» в трехдневный срок делает пометку «*Выполнено*» или «*Принято к сведению*», записать дату, свою фамилию, инициалы и поставить подпись.

2. Требования к ведению классного журнала

2.1. Общие положения по ведению классных журналов

2.1.1. Классный журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе и позволяет в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической частей).

2.1.2. Классный 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 ОУ;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по учебному предмету, курсу (модулю);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, семестровую (полугодовую), годовую, аттестационную, итоговую.

2.1.3. Классный журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество фактически проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией. Заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

2.1.4. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. К ведению классного журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в соответствующем классе, и классный руководитель. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

2.1.5. В ОУ используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 и 10-11 классов. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам ведется журнал индивидуального обучения.

2.1.6. В конце учебного года директор ставит в журнале подпись и печать образовательной организации после подписи заместителя (ей) директора по учебно-воспитательной работе и записи в листе контроля: *«Проверено на предмет выполнения учебных программ»*.

2.1.7. В конце учебного года классный руководитель и воспитатель группы продленного дня сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.1.8. Классные журналы хранятся в ОУ в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в ОУ не менее 25 лет.

2.2. Требования к ведению классных журналов классным руководителем

2.2.1. Классный руководитель вверенного ему класса осуществляет заполнение классного журнала на начало года (обложка, титульный лист, страниц классного журнала «Оглавление», «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», на предметных страницах списки учащихся, фамилия, имя, отчество учителя, список учащихся на странице «Лист здоровья») в течение 5 рабочих дней после получения журнала.

2.2.2. После изучения указаний к ведению классного журнала по ведению классного журнала на соответствующей странице классный руководитель записывает *«С инструкцией ознакомлен(-а)»*, фамилию, инициалы и ставит личную подпись.

2.2.3. На обложке и титульном листе для обозначения класса используется прописная буква русского алфавита без кавычек в соответствии с приказом ОУ о зачислении учащихся в 1, 5 или 10 класс.

2.2.4. На обложке классного журнала наименование ОУ записывается в именительном падеже в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2.5. Распределение страниц в классном журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебными планами ОУ на изучение конкретного учебного предмета, курса (модуля). Количество страниц примерно распределяется следующим образом:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;
5 часов – 8 страниц;
6 часов – 9 страниц.

2.2.6. Названия предметов в классном журнале записываются в соответствии с перечнем учебных предметов, курсов (модулей) учебных планов ОУ на текущий учебный год, утвержденных в установленном порядке. В классном журнале записываются только учебные предметы, курсы (модули) учебных планов, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.2.7. Названия учебных предметов, курсов (модулей) на странице «Оглавление» записываются в соответствии с порядком их следования в учебных планах, без сокращений, с прописной (большой) букв, на предметных страницах - со строчной (маленькой) буквы.

2.2.8. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление». Если для изучения отдельных учебных предметов, курсов (модулей) класс делится на группы, то для каждой из них в классном журнале отводят отдельные страницы.

2.2.9. Список обучающихся данного класса записывается на основании приказов о переводе учащихся в следующий класс, о комплектовании 1-х, 5-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Фамилии и имена учащихся записываются в алфавитном порядке полностью без сокращений.

2.2.10. При организации индивидуального обучения фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала. Отсутствие обучающихся, которые обучаются по индивидуальному учебному плану (далее - ИУП), в классном журнале не фиксируется. Напротив фамилии этого обучающегося в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», делается запись «*Обучение по ИУП с ____ 20 ____ года (приказ от ____ № ____)*». При этом запись не должна выходить за пределы ячеек с датами, которые соответствуют сроку индивидуального обучения.

2.2.11. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель ежедневно ведет строгий учет посещаемости обучающихся в течение дня, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися 1-9 классов за четверть, 10-11 классов за семестр (полугодие), учебный год. Запись об отсутствии учащегося на уроках делается в виде дроби, числитель которой указывает на причину отсутствия («н» – отсутствие ученика (ученицы) по уважительной или неуважительной причине, «б» – отсутствие по причине болезни), а знаменатель – количество пропущенных уроков («н/4», «б/5»).

Если обучающийся некоторое время находился в санаторно-курортном учреждении, то напротив его фамилии в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» делается запись «*Санаторий. Приказ от ____ № ____*». В разделе «Учет учебных достижений учащихся» напротив его (ее) фамилии на этот период делается запись «Санаторий». При этом запись не должна выходить за пределы ячеек с датами, которые соответствуют этому периоду. Справка о результатах обучения обучающегося в санатории

хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть учащимся 1-9 классов, за семестр (полугодие) – 10, 11 классов.

В случае организации в ОУ заочной формы обучения напротив фамилии первого по списку учащегося делается запись «Ограничительный режим. Приказ от (дата) № ____».

2.2.12. Фамилии и имена обучающихся, которые прибывают в класс в течение

учебного года, записываются в конце списка. Такая их позиция в списке остается до завершения ведения страницы. На следующих страницах все фамилии записывают в алфавитном порядке. На предметной странице после внесения учащегося в список класса напротив его фамилии указывается дата прибытия (например, с 01.11), на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» - «*Прибыл с ____ 20__ года (приказ от ____ № ____)*».

2.2.13. Изменения в списочном составе обучающихся в связи с выбытием учащегося в течение учебного года фиксируются после соответствующего приказа по ОУ: В разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» напротив фамилии учащегося на предметных страницах делается запись «*выбыл/выбыла*». На следующих страницах классного журнала фамилия этого обучающегося не записывается. В разделе «Общие сведения об учащихся» в графе «Когда и куда выбыл учащийся» делается запись: «*Выбыл (а) с ____ 20__ года (приказ от (дата) № ____)*».

При переводе обучающегося из одного класса в другой в течение учебного года, на предметных страницах делается запись «*переведен(а) в ____ класс*», в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся делается запись: «*Переведен в ____ класс, приказ от (дата) № ____*».

2.2.14. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» заполняется классным руководителем по итогам четверти, семестра (полугодия), года, государственной итоговой аттестации выпускников. На данной странице фиксируются оценки за четверть, семестр (полугодие), годовые оценки и итоговые оценки для выпускников. Оценки по государственной итоговой аттестации и итоговые оценки выставляются на основании протоколов государственной итоговой аттестации не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся такие записи с указанием числа и номера протокола педсовета:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о награждении учащихся Похвальным листом;
- о награждении учащихся медалью «За особые успехи в учении»;
- о выдаче аттестата.

Например:

- *Переведен(а) в ____ класс, протокол от (дата) № ____*
- *Переведен (а) в ____ класс, награжден (а) Почвальным листом (протокол от (дата) № ____);*
- *Условно переведен(а) в ____ класс, протокол от(дата) № ____*
- *Оставлен(а) на повторное обучение в ____ классе, протокол от (дата) № ____;*
- *Дано задание на летние каникулы по _____ (название предмета) (протокол от (дата) № ____). В этом случае до 5 сентября включительно делается повторная запись о решении педагогического совета;*
- *Выпущен (а) из общеобразовательного учреждения (протокол от (дата) № ____);*
- *Выпущен (а) из общеобразовательного учреждения, награжден (а) медалью «За особые успехи в учении» (протокол от (дата) № ____).*
- *«Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол от (дата) № ____».*

2.2.15. Заполнение страницы «Общие сведения об обучающихся» осуществляется в соответствии с данными свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата его рождения, фамилия, имя, отчество родителя или родителей (законных представителей) полностью), личного дела (номер личного дела (через дробь, где числитель – большая буква, а знаменатель – порядковый номер записи фамилии обучающегося в алфавитной книге (А/45)), анкет родителей (место работы родителей (законных представителей), контактный телефон, домашний адрес (место фактического проживания обучающихся). Не осуществляется запись о родителях (одном из них) в таких случаях:

- при лишении родительских прав;
- при наличии статуса «одинокая мать» при наличии подтверждающего документа;
- в случае смерти.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости в течение учебного года.

2.2.16. На странице «Лист здоровья» список обучающихся записывается классным руководителем в начале учебного года.

2.2.17. При ежедневной проверке журнала классный руководитель отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель 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 ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

- качество заполнения 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.

2.3. Требования к ведению классных журналов учителями-предметниками

2.3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем по факту проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.3.2. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы классного журнала учителем делается соответствующая запись, например: *«Оценка Иванову Петру исправлена на «4»»*, которая заверяется подписью директора и печатью ОУ.

2.3.3. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке. На предметных страницах классного журнала по иностранным языкам в содержании тем уроков и домашних заданий возможно частичное использование записи на иностранном языке, который изучают учащиеся в соответствии с учебными планами ОУ.

2.3.4. На левой стороне предметной страницы развернутого классного журнала учителями-предметниками фиксируются:

- дата проведения урока (занятия) указывается арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОУ: вверху - день, внизу - месяц. Заранее даты не записываются. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты каждого урока. Даты должны строго соответствовать датам, проставленным на правой предметной странице.

- ежедневный учет учителем фактического достижения обучающимися планируемых предметных результатов образовательных программ по учебным предметам, курсам (модулю), оценивание которых осуществляется в баллах, и посещение обучающимися занятий по учебному предмету, курсу (модулю), который он преподает. Отсутствие обучающегося на уроке отмечается в журнале под соответствующей датой буквой «н». Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока, но не менее 5. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на неудовлетворительно («1», «2») учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок.

Не допускается делать записи видов каких-либо проведённых работ («контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.) внизу журнала (под графой выставленных оценок) или вверху (над графой выставленных оценок).

2.3.5. На правой стороне предметной страницы развернутого классного журнала фиксируются:

- фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет, записываются полностью без сокращений, в строгом соответствии с данными паспорта;
- порядковый номер урока (нумерация уроков должна отображать количество учебных часов за год в соответствии с учебными планами ОУ и календарно-тематическими планированиями учителей);
- дата урока дробью, числитель которой есть число, а знаменатель – порядковым номером месяца в году (например, 04/09);
- тема урока, тема практической, лабораторной, контрольной работ, экскурсий в соответствии с календарно-тематическим планированием. Допускается запись темы урока в 2-3 строки. Форма письменной работы (практическая работа, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, в том числе рассчитанная учителем не на весь урок, указывается после названия темы, по которой она проводится. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается их название. При фиксации темы урока допускаются сокращенные записи: Вн.чт. (внеклассное чтение), Р.р. (развитие речи), Пр.р. (практическая работа), Л.р. (лабораторная работа).
- домашнее задание (страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (Выучить...; Повторить...; Составить...; Ответить на вопросы...; Выполнить...; Написать... и т. д.)). При фиксировании домашнего задания допускается сокращение слов. Во 2-11 классах не допускается отсутствие записи по всем учебным предметам, курсам (модулям) в соответствующей графе.

Например:

№ п/п	Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
13.	12/01	<i>Прямая и луч</i>	<i>Выучить §7, решить №25</i>
14.	13/01	...	
15.	19/01	<i>Луч и угол. Самостоятельная работа</i>	
...	...		
18.	26/01	<i>Повторение. Начальные геометрические сведения</i>	<i>Повторить §1-9</i>
19.	27/01	<i>Начальные геометрические сведения. Контрольная работа</i>	<i>Повторить §1-9</i>

№ п/п	Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
60.	01/12	Обозначение мягкости согласных с помощью мягкого знака	Выучить §7, упр.№25- списать, вставл.мягк.знак
61.	02/12	Двойная роль букв е, ё, ю, я	Выполнить устно фонетический разбор слов упр. 30
...	...		
63	06/12	Фонетический разбор слова. Повторение и обобщение. Фонетика. Орфоэпия	
64.	07/12	Р.р.№13 Устное сочинение по картине Ф. Толстого «Цветы. Фрукты. Натюрморт»	Повторить §30-43, подготов. к контр.раб.
65.	08/12	Фонетика. Орфоэпия. Орфография. Контрольный диктант с грамматическим заданием	Повторить, что такое морфология

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Тема урока». Если на уроке проводится практическая или лабораторная работа, запись в журнале необходимо оформлять следующим образом:

№ п/п	Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
		Если работа рассчитана на весь урок	
3.	15/09	Инструктаж по ТБ. Изучение строения семян однодольных и двудольных растений. Л.р.№2	
...			
13.	01/12	Инструктаж по ТБ. Вегетативное размножение комнатных растений. Пр.р.№1	
...		Если работа рассчитана на часть урока	
24.	24/02	Высшие споровые растения. Моховидные. Инструктаж по ТБ. Изучение строения мхов. Л.р.№7	

В случае осуществления интенсификации программного учебного материала правая страница журнала оформляется следующим образом:

№ п/п	Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
60.	01	Обозначение мягкости согласных с помощью мягкого знака	Выучить §7, упр.№25-выполнить устно
61.	12	Двойная роль букв е, ё, ю, я	Выполнить фонетический разбор слов упр. 30
...	...		

Интенсификацию программного учебного материала рекомендуется осуществлять за счет перераспределения часов в календарно-тематическом планировании учителя, а также путем объединения учебных тем, использования межпредметных связей, обзорного изучения отдельных тем программного материала. При осуществлении интенсификации следует избегать формализма и перегрузки обучающихся.

2.3.6. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о выполнении учебной программы, например:

По учебному плану – 68 часов.

Проведено фактически за год – 60 часов.

Программа выполнена за счет интенсификации учебного материала.

Учитель – ФИО, подпись, дата.

Количество фактически проведенных часов определяется путем подсчета дат уроков, зафиксированных в классном журнале на протяжении всего учебного года.

В случае отклонения от запланированных часов по календарно-тематическому планированию на имя директора учитель предоставляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

2.3.7. Объем домашних заданий по всем предметам должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 Временных санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, и быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 1,5 ч, в 4-5 классах – 2 ч, в 6-8 классах – 2,5 ч, в 9-11 классах – до 3,5 ч).

2.3.8. Для оценивания учебных достижений учащихся используется 5-балльная система оценивания. Использование других (произвольных) знаков в классных журналах не допускается.

2.3.9. Учитель систематически фиксирует в классном журнале результаты текущего оценивания учебных достижений учащихся: за устные ответы в

день, когда происходило оценивание, за письменные контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы в день, когда проводится следующий урок, но под датой, когда выполнялась работа, за письменные изложения и сочинения в 1-4 классах – через 2 дня, в 5-9 классах – в течение 7 календарных дней, в 10, 11 классах – в течение 10 календарных дней после их проведения. Выставление оценок «задним числом» недопустимо.

2.3.10. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3 и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.3.11. При безбалльном оценивании учебных достижений учащихся 2 классов в 1 и 2 четверти по всем учебным предметам, курсам (модулям), 3-4 классов в течение всего учебного года по учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка», «Физическая культура», учебному модулю «Основы духовно-нравственной культуры народов России», а также обучающимся 5-11 классов, отнесенным по состоянию здоровья в специальную медицинскую группу по физической культуре, в классном журнале при выставлении четвертных, семестровых и годовых оценок делается запись «зачт.» (зачтено) при условии освоения учебного материала. Обучающиеся 2-11 классов, отнесенные по состоянию здоровья в специальную медицинскую группу по физической культуре, по желанию и заявлению родителей могут быть аттестованы по учебному предмету «Физическая культура» с выставлением оценки. В этом случае они аттестуются по усвоению теоретических знаний, технике выполнения специальных физических упражнений с учетом медицинских показаний и противопоказаний.

В 1 классе проводится безбалльное оценивание по всем учебным предметам, курсам (модулям), которое не предполагает выставление текущих, четвертных и годовых оценок, в том числе «зачтено/не зачтено». В конце учебного года на обучающихся 1 класса классный руководитель составляет педагогическую характеристику, в которой отражается уровень освоения образовательной программы.

Оценки за четверть, семестр (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока конкретной четверти, семестра (полугодия). Текущие оценки следующей четверти, семестра (полугодия) выставляются в следующем столбце.

2.3.12. На каждый вид работ по периодическому контролю, который длится не весь урок, занимает определенное время на нескольких уроках или охватывает деятельность обучающихся в течение определенного периода, в классном журнале отводится отдельная колонка с соответствующей записью (например, «Наизусть»).

2.3.13. Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе, иностранному языку, математике, алгебре, геометрии, алгебре и началам математического анализа выставляется один раз после последнего урока в месяце всем обучающимся в отдельную колонку классного журнала с

записью «Тетрадь». При отсутствии обучающегося в течение месяца в колонке «Тетрадь» делается запись «н/а».

2.3.14. В случаях, когда одну работу оценивают по двум критериям, одну оценку записывают под датой, а другую рядом в отдельной колонке без указания даты. Вид проверочной работы (например, «Грамматическое задание», «Грамотность», «Сочинение») отмечают в верхней части соответствующей колонки. Все записи делаются в именительном падеже. «Грамотность» с оценками за сочинение по литературе, «Сочинение» с оценками за грамотность выполнения домашнего сочинения фиксируется на предметной странице «Русский язык».

2.3.15. Оценки за ведение тетради, за выполнение контрольных, самостоятельных, практических, лабораторных работ, письменных работ по развитию речи, выставленные учителем в классном журнале, должны соответствовать оценкам, выставленным в тетрадях (в том числе в тетрадях для контрольных работ, которые учитель должен хранить до конца учебного года).

2.3.16. Тематический балл выставляется в 10-11 классах после изучения программной темы (нескольких подтем одной крупной темы; нескольких небольших тем, разделов учебника) не менее 2-х раз в течение семестра. Для объективного оценивания обучающихся за тему необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее пяти оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю). Для оценивания за семестр – не менее 6 и 10 оценок соответственно, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Тематический балл записывается в колонке классного журнала без даты с пометкой «Тема». Оценки за каждую тему выставляются учителем после записи даты последнего урока по данной теме. Текущая оценка следующей темы выставляются в следующей клетке после тематической.

2.3.17. Четвертное оценивание осуществляется на основе текущих с учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам, семестровое (полугодовое) – на основе тематических. Годовое оценивание осуществляется на основании четвертных, семестровых (полугодовых), с учетом динамики учебных достижений обучающегося в течение учебного года. Четвертные, семестровые (полугодовые), годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти, семестре (полугодии) занятия.

В 9, 11 классах, где проводились государственная итоговая аттестация, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. По тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог». В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется под датой отметка за промежуточную аттестацию.

Возможности скорректировать оценку за четверть, семестр (полугодие), год нет. В классном журнале делаются соответствующие записи: «*I четверть*», «*II четверть*», «*III четверть*», «*IV четверть*», «*I семестр*», «*II семестр*», «*Год*», «*ГИА*», «*Итог*».

При выставлении четвертных и годовых оценок по учебным предметам, курсам (модулям) безбалльного оценивания делается соответствующая запись: «*изуч.*» (изучал (а)).

В случае неаттестации обучающегося 2-11 класса по предмету, курсу (модулю) в классном журнале в графе четвертных, семестровых (полугодовых), годовых отметок делается запись «*н/а*» (не аттестован / не аттестована). Неаттестация обучающегося по теме не влияет на семестровую (полугодовую), если следующие темы им (ею) усвоены. Неаттестация обучающегося за I семестр (I полугодие) не влияет на оценку за II семестр (II полугодие) и годовой бал, если программа II семестра (II полугодия) усвоена.

2.3.18. Для определения результатов образовательной деятельности обучающихся 2-11 классов проводится промежуточная аттестация, оценки за которую выставляются в колонку под датой проведения. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Тема урока» делается запись «*Промежуточная аттестация*». Если обучающийся отсутствовал во время проведения промежуточной аттестации по уважительной причине, оценивание осуществляется по результатам годового оценивания.

При проведении государственной итоговой аттестации (9, 11 класс) по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «*ГИА*» (государственная итоговая аттестация).

Учебные экскурсии по отдельным предметам, предусмотренные календарно-тематическим планированием, записываются на страницах журнала, отведенных для соответствующего предмета.

2.3.19. Отсутствие учащихся учитель отмечает на каждом уроке буквой «*н*». Количество уроков, пропущенных учащимися, отсутствие которых отмечено учителями на предметных страницах, должно совпадать с данными на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

Отсутствие обучающегося во время написания контрольной работы фиксируется в классном журнале под датой выполнения работы буквой «*н*».

2.3.20. Замена урока осуществляется, как правило, учителем той же специальности согласно календарно-тематическому планированию. В этом случае учителем справа возле графы «Домашнее задание» того урока, который он заменял, делается запись «*замена*», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому учебному предмету, курсу (модулю), то учитель фиксирует урок на своей предметной странице и делает запись «*Замена урока (название того предмета, который заменял)*» и заверяет своей подписью. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале.

2.4. Требования ведения классного журнала медицинским работником

2.4.1. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет «Лист здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся или на основании предоставленных медицинских заключений.

2.4.2. Рекомендации, данные в «Листе здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении.

2.4.3. Отметку об ознакомлении с информацией в «Листе здоровья» делает классный руководитель и учитель физической культуры: под рекомендациями делают запись «*Ознакомлен*» и заверяют ее своей подписью, указав свою должность.

2.4.4. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в «Лист здоровья».

3. Требования к ведению журнала индивидуального обучения

3.1. Журнал учёта индивидуального обучения является основным документом учёта индивидуального обучения в образовательном учреждении.

3.2. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение журналов учёта индивидуального обучения и осуществляет контроль за правильностью их ведения.

3.3. Специалист, ведущий журнал учёта индивидуального обучения, систематически, чётко и аккуратно делает в журнале соответствующие записи согласно указаниям к ведению журнала индивидуального обучения.

3.4. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе ОУ контролирует ведение журнала индивидуального обучения на каждого обучающегося на дому, в котором педагогические работники записывают дату проведения урока, тему урока, домашнее задание и оценивают знания обучающихся на дому.

3.5. Оценивание знаний, умений и навыков обучающихся на дому осуществляется в соответствии с требованиями локальных актов ОУ.

4. Требования к ведению журнала внеурочной деятельности

4.1. Общие положения

4.1.1. Журнал внеурочной деятельности (далее Журнал) является учетным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя и/или иного педагогического работника, реализующего программу внеурочной деятельности.

4.1.2. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий, учет посещаемости занятий обучающимися.

4.1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

4.1.4. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

4.1.5. Журнал внеурочной деятельности может вестись для класса, параллели классов, конкретным педагогом, который проводит занятия в нескольких смешанных группах одного уровня образования. При наличии групп обучающихся из разных классов допустимо ведение журнала на уровень образования.

4.1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала.

4.2. Основные требования к ведению Журнала

4.2.1. Классные руководители и/или иные педагогические работники, реализующие программы внеурочной деятельности, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

4.2.2. На обложке Журнала указывается учебный год, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

4.2.3. После изучения инструкции по ведению Журнала на соответствующей странице классные руководители и/или иные педагогические работники, реализующие программы внеурочной деятельности записывают «С инструкцией ознакомлен(-а)», фамилию, инициалы и ставят личную подпись.

4.2.4. Названия курсов внеурочной деятельности в Журнале записываются в соответствии с перечнем курсов (модулей) планов внеурочной деятельности на текущий учебный год, утвержденных в установленном порядке.

4.2.5. Названия курсов (модулей) на странице «Оглавление» записываются без сокращений, с прописной (большой) букв, на предметных страницах - со строчной (маленькой) буквы.

4.2.6. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.2.7. Расписание занятий внеурочной деятельностью заполняется классным руководителем и/или иным педагогическим работником, реализующим программы внеурочной деятельности, на соответствующей странице Журнала в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ОУ.

4.2.8. На своей странице Журнала каждый классный руководитель и/или иной педагогический работник, реализующий программу внеурочной деятельности, указывает название программы внеурочной деятельности, Ф.И.О. педагога, который ведет занятия по программе внеурочной деятельности.

4.2.9. На страницах Журнала классный руководитель, осуществляющий внеурочную деятельность и/или иной педагогический работник, реализующий программу внеурочной деятельности, заполняет списки обучающихся, посещающих занятия, все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (прибытие/выбытие). В случае изменения численного состава обучающихся, выбывшие отмечаются записью «Выбыл (-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты прибытия. Все вновь прибывшие обучающиеся вносятся в конце списка. При переходе на другую страницу список обучающихся составляется в алфавитном порядке.

4.2.10. При проведении занятий внеурочной деятельности вариативной составляющей плана внеурочной деятельности допускается изменение в составе групп обучающихся в течение года.

4.2.11. Педагог, непосредственно ведущий занятия по программе внеурочной деятельности, заполняет дату и тему занятия, при необходимости можно указывать форму проведения занятия, систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие обучающихся буквой «Н». Темы содержания занятий должны четко соответствовать календарно-тематическому планированию программы внеурочной деятельности. Дата проведения урока (занятия) указывается арабскими цифрами в соответствии с расписанием занятий: сверху - день, внизу - месяц. Заранее даты не записываются. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты каждого урока. Даты должны строго соответствовать датам, проставленным на правой предметной странице. Проведение занятий внеурочной деятельности не предполагает текущего, промежуточного и итогового оценивания.

4.2.12. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:
По плану – 68 часов.

Проведено фактически за год – 60 часов.

Программа выполнена за счет интенсификации материала.

Учитель – ФИО, подпись, дата.

4.2.13. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности и классного руководителя.

4.2.14. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать обучающихся к работе с Журналом.

4.2.15. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с черной пастой.

4.2.16. В исключительных случаях допускаются исправления путем зачеркивания и записи правильной информации. Все исправления заверяются подписью директора и печатью ОУ.

4.2.17. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

4.3. Организация проверки Журнала

4.3.1. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания педагогам и классным руководителям о ведении Журналов.

4.3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала, заместитель директора по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не менее 4 раз в год (октябрь, январь, март, май), с записью замечаний и рекомендаций по ведению журнала на специально отведенной странице. Учителю, который получил замечания по вопросам ведения Журнала, после ознакомления с содержанием замечания необходимо в графе «Отметки о выполнении» в трехдневный срок делает пометку «Выполнено» или «Принято к сведению», записать дату, свою фамилию, инициалы и поставить подпись.

4.4. Хранение журнала

4.4.1. В течение учебного года Журнал хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

4.4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдается в архив школы.

5. Требования ведения журнала группы продленного дня

5.1. Журнал группы продленного дня (далее - ГПД) заполняется воспитателем ГПД.

5.2. На обложке журнала и титульном листе полное наименование общеобразовательного учреждения записывается в именительном падеже.

5.3. Воспитателя ГПД после ознакомления с указаниями к ведению журнала ГПД делает запись «С инструкцией ознакомлен(а)», ставит подпись с расшифровкой (фамилия, инициалы).

5.4. В разделе «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» указываются фамилия, имя, отчество воспитателей, учителей внеурочной деятельности и руководителей кружков полностью без сокращений.

5.5. На странице «Режим группы продленного дня» время и распорядок работы группы заполняется в соответствии с календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) на текущий год.

5.6. Заполнение страницы «Сведения об обучающихся группы» осуществляется в соответствии с данными свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата его рождения, анкет родителей (домашний адрес (место фактического проживания обучающихся)).

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости в течение учебного года.

5.7. Фамилии и имена обучающихся, которые прибывают в группу в течение учебного года, записываются в конце списка после соответствующего приказа ОУ.

5.8. Изменения в списочном составе обучающихся в связи с выбытием учащегося в течение учебного года фиксируются после соответствующего приказа по ОУ.

5.9. Воспитатель ГПД отмечает отсутствие учащихся каждый день буквой «н», подводит итоги о количестве пропущенных дней за четверть и учебный год.

5.10. На странице «Содержание работы» число и месяц, а также время проведения оздоровительной деятельности фиксируется цифрами (например, 09.12, 12.00-13.00), при записи кратких сведений о самоподготовке допускаются сокращения слов, записи темы воспитательных занятий и содержания оздоровительной деятельности осуществляются в соответствии с планом работы воспитателя ГПД на текущий год, утвержденным директором ОУ.

5.11. На странице «Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время» при записи вида занятий допускаются сокращения, запись вида и времени занятий разрешается в 2 строки.

5.12. Страницу «Показатели здоровья обучающихся», кроме списка учащихся ГПД, заполняет медицинская сестра. Графы «Состояние здоровья» и «Медицинская группа» заполняются в соответствии с медицинскими картами учащихся (на основе медицинских заключений).

5.13. На странице «Сведения о родителях обучающихся» фамилия, имя, отчество учащихся и их родителей записываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении ребенка, место работы и должность родителей – в соответствии с анкетами родителей (законных представителей). В графе «Домашний адрес» разрешается записывать контактные телефоны родителей (законных представителей).

6. Заключительные положения

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

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Луганской Народной Республики.

6.3. Положение о ведении журналов принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению локальным актом образовательного учреждения.

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