



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

11 августа 2022 г.

Харцызск

№ 395

О ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности

В связи с утратой силы письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.06.2022 № 2870/06.1-28 «О ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности общеобразовательной организацией», в соответствии с инструктивно-методическим письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 05.08.2022 № 3715/06.1-28 «О ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – ИМП), Указаниями к ведению журналов в I-IV, V-IX, X-XI классах, Указаниями к ведению журнала учёта внеурочной деятельности общеобразовательной организации, Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27, Инструкцией по делопроизводству в Управлении образования администрации города Харцызска Донецкой Народной Республики, утверждённой приказом Управления образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования) от 04.04.2016 № 148, руководствуясь Положением об Управлении образования администрации города Харцызска, утвержденного распоряжением главы администрации города Харцызска от 03.03.2020 № 241р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – МБОУ):

1.1. Рассмотреть до 28.08.2022 на совещании при директоре материалы ИМП от 05.08.2022 № 3715/06.1-28.

1.2. Обеспечить выполнение положений ИМП (прилагаются отдельно).

1.3. Разработать и принять до 30.08.2022 на заседании педагогического совета Положение о ведении классного журнала и журнала учёта внеурочной деятельности, утвердить локальный нормативный документ приказом директора.

1.4. Назначить приказом по школе ответственных членов администрации за контроль классных журналов и журналов учёта внеурочной деятельности в соответствии с пунктом 6.1 раздела 6 ИМП (в т.ч. утвердить график дежурства выдачи, контроля, приема классных журналов и журналов учёта внеурочной деятельности на хранение). Скан/копию приказа школы направить 01.09.2022 на электронный адрес prav.otdelDOSDO@yandex.ru

1.5. Организовать до 01.09.2022 инструктаж педагогических работников каждой параллели по заполнению классных журналов с учётом требований (Приложения 1-4 ИМП), изучаемых дисциплин и журнала учёта внеурочной деятельности с записью в соответствующем журнале инструктажей.

1.6. Своевременно фиксировать проверку классных журналов, готовить аналитические справки по результатам проверки выполнения педагогами ИМП, итоговый приказ по проверке классных журналов, журналов учёта внеурочной деятельности по окончании I и II полугодий.

1.7. Направить до 01.09.2022 скан/протокол инструктивного совещания по заполнению классных журналов с учётом требований и т.д. с подписями учителей-предметников и классных руководителей на электронный адрес urprav.otdelDOSDO@yandex.ru.

1.8. Предоставить до 10.09.2022 в Управление образования (приемная) классные журналы и журналы учёта внеурочной деятельности для регистрации о получении (пункт 1.18 раздела 1 ИУП).

1.9. Ознакомить родителей (законных представителей) с основными положениями ИМП на родительских собраниях. Скан/протоколы родительских собраний направить до 10.09.2022 на электронный адрес urprav.otdelDOSDO@yandex.ru.

1.10. Обеспечить выполнение ИМП к ведению и хранению классных журналов и журналов учёта внеурочной деятельности в соответствии с планом координации (прилагается).

2. Методическому кабинету (далее – МК) Управления образования (Калита) рассмотреть в августе 2022 года материалы ИМП правила оформления предметных страниц, календарно-тематического планирования на заседаниях городских методических комиссий учителей-предметников.

3. Координацию вопросов оформления классных журналов I-XI-х классов, журналов учёта внеурочной деятельности МБОУ возложить на начальника отдела дошкольного, общего среднего и дополнительного образования Управления образования Куриленко С.П., заведующего МК Управления образования Калиту В.В.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Заместитель начальника
Управления образования



Е.Ю. Воронкова

Приложение
к приказу Управления образования
от 11.08.2022 № 395

План координации
по выполнению ИМП к ведению и хранению классных журналов и
журналов учёта внеурочной деятельности в общеобразовательном учреждении,
осуществляющем образовательную деятельность по основным образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Действия	Сроки исполнения и ответственные
1	2	3
1.	<p><u>Подготовить папку нормативно-правовых документов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании». 2. Государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства от 30.03.2022 № 21-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 05.04.2022, регистрационный № 3033. 3. Государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства от 30.03.2022 № 22-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 05.04.2022, регистрационный № 3034. 4. Государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства от 07.08.2020 № 121-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 13.08.2020, регистрационный № 4003. 5. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27. 6. Инструкция по делопроизводству в МБОУ (с изменениями, дополнениями или обновлённая). 7. Инструкция о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.08.2015 № 358, зарегистрированным Министерством юстиции 18.08.2015, регистрационный № 379, 8. Инструктивно-методическое письмо от 05.08.2022 № 3715/06.1-28 о ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с приложениями 1-4) 	до 01.09.2022 заместители директоров (далее – ЗД)

1	2	3
2.	<p><u>Передать (скан/файлы, электронный вариант)</u> в отдел ДОСДО (Куриленко):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ по школе ответственных членов администрации за контроль классных журналов и журналов учёта внеурочной деятельности в соответствии с пунктом 6.1 раздела 6 ИМП, в т.ч. утверждённый график дежурства выдачи, контроля и приема классных журналов и журналов учёта внеурочной деятельности; подпись файла: СШ № 0, 01.09.2022 Приказ, график (кл.ж.) - Порядок выдачи, контроля, приема классных журналов и журналов учёта внеурочной деятельности на хранение; подпись файла: СШ № 0, 01.09.2022 Порядок (кл.ж.) - Положение о ведении классного журнала и журнала учёта внеурочной деятельности; подпись файла: СШ № 0, 01.09.2022 Положение (кл.ж.); - Протокол инструктивного совещания по заполнению классных журналов с учётом требований и т.д. с подписями учителей-предметников и классных руководителей; - Протоколы родительских собраний с основными положениями ИМП и ознакомлением с ними родителей (законных представителей) (скан одним файлом, по порядку классов); подпись файла: СШ № 0, 01.09.2022 Протоколы РС (кл.ж.); 	до 01.09.2022 руководитель общеобразо- вательного учреждения (далее – ОУ), ЗД
3.	<p>Управление образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) При оформлении классных журналов и журналов учёта внеурочной деятельности <u>для регистрации</u> об их получении (пункт 1.18 раздела 1 ИУП) <u>предоставить в Управление образования (приемная) ходатайство</u> о выдачи документации по ранее установленной форме; 2) При проверке классных журналов, журналов учёта внеурочной деятельности <u>предоставить в Управление образования</u> (кураторам по телефонограмме): приказы о проверке классных журналов, контрольных тетрадей и т.д. (в т.ч. справку административного контроля), таблицу выполнения программы контрольных работ за определённый период (будет указано) 	до 10.09.2022 ЗД
4.	<p><u>Должны знать и исполнять:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя (1.3.); - классный журнал рассчитан на один учебный год и ведётся в каждом классе. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: I - А, III - Б, V - В, IX - А. (1.4.); - руководитель образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (1.5.) - классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала (1.6.); - Инструкции по ведению классных журналов (ИМП Приложения 1-4) (в наличии д.б. протоколы и ознакомления) 	постоянно администрация, учителя-предметники, классные руководители

1	2	3
5.	<p><u>Информация для родителей (лиц их заменяющих) на родительских собраниях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - допускать обучающихся и родителей к работе с классными журналами строго запрещается; - выставление отметок (текущих, четвертных, семестровых, годовых, ГИА, итоговых); скорректированная отметка и т.д. 	<p>пункт 1.7 раздела 1</p> <p>с пояснениями</p>
6.	Проведение администрацией ИНСТРУКТАЖЕЙ	
6.1.	ИНСТРУКТАЖ (общий):	(раздел 1)
пункт 1.8.	Инструктаж по заполнению классных журналов проводит заместитель директора. ЗД даёт указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет (34 часа в год – 2 стр., 68 часа в год – 4 стр., 102 часа в год – 6 стр.).	до 10.09.2022 ЗД
пункт 1.9.	Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)	(до 01.09.2022) учитель
пункт 1.10.	Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель-предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе	постоянно учитель - предметник
пункт 1.11.	<p>Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке (включая уроки по иностранному языку). Записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов).</p> <p>Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. По предметам, где есть деление на группы мальчиков и девочек (трудовое обучение, физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.</p>	постоянно учитель - предметник
пункт 1.12.	В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок оформления исправлений не допускается	в случае ошибочной отметки, <i>записи</i> администрац ия, учителя - предметники, классные руководители
пункт 1.13.	В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости	
пункт 1.14.	Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане	
пункт 1.15.	Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока»	

1	2	3
пункт 1.16.	Медицинский работник общеобразовательной организации в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза). Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях	
пункт 1.17.	На левых страницах раздела классного журнала «Учет учебных достижений» в графе «ФИО обучающихся» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени	
пункт 1.18.	На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала «Выдано. Начальник управления (отдела) образования администрации города/района (подпись) (ФИО) (печать)»	
пункт 1.19.	Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» – 75 лет	
	6.2. ИНСТРУКТАЖ (классные руководители):	(раздел 2)
пункт 2.1.	На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе	проводит ЗД
пункт 2.2.	В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет	
пункт 2.3.	На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы	
пункт 2.4.	Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью на каждой странице (Иванова Наталья Петровна) в строгом соответствии с данными паспорта	
пункт 2.5.	Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта)	
пункт 2.6.	Полностью заполняются страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности», «Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся»	
пункт 2.7.	Частично заполняются страницы «Учет учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»: на страницах «Учет учебных достижений обучающихся» вносятся списки обучающихся и полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника	
пункт 2.8.	На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ – чел.», которая заверяется подписью и печатью директора	
пункт 2.9.	Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков,	

1	2	3
	пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5)	
пункт 2.10.	У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от «__» ____ 20__ №__».	
пункт 2.11.	На странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр), учебный год	
пункт 2.12.	Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:	
пункт 2.13.	На страницах «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» 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.	
пункт 2.14.	Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (семестр), учебный год, государственную итоговую аттестацию.	
пункт 2.15.	<p>По окончании учебного года классный руководитель на странице на странице «Листок здоровья» вносится список обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт.</p> <p>В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, делается запись о сроках отсутствия обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с приказом, например: «Санаторий 10.09.2022-23.11.2022 г.». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).</p> <p>на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «__» ____ 20__ г., приказ от «__» ____ 20__ г. №__»);</p> <p>на странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись «выбыл «__». ____ 20__ г.»;</p> <p>на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «__» ____ 20__ г., куда выбыл, приказ от «__» ____ 20__ г. №__».</p> <p>«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делается следующая запись:</p>	

1	2	3
пункт 2.16.	<p>Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр), полугодие, учебный год.</p> <p>Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».</p> <p>«переведен в класс, протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«условно переведен в класс, протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«переведен в __ класс и награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«оставлен на повторный год обучения в __ классе, протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден Золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от «__»____20__ г. №__»;</p> <p>«выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__»____20__ г. №__».</p>	
6.3.	ИНСТРУКТАЖ (учителя-предметники):	(раздел 3)
пункт 3.1.	Страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» заполняются в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать	
пункт 3.2.	На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» – основной учебник	
пункт 3.3.	На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты	
пункт 3.4.	На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются дата (арабскими цифрами, например: 05.09), тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно	
пункт 3.5.	Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану образовательной организации и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации	
пункт 3.6.	На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу	

1	2	3
пункт 3.7.	На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Физическая культура», «Технологии».	
пункт 3.8.	Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление точек, отметок, со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.	
	Выставление в одной клетке двух отметок не допускается. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени. Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально : в I классе – по всем предметам; во II классе – в первой и во второй четверти по решению педагогического совета; В конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.	
пункт 3.9.	Поурочно отмечается посещаемость обучающихся (отмечаются отсутствующие строчной буквой «н»). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета «Учет учебных достижений обучающихся», должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».	
пункт 3.10.	Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.	
пункт 3.11.	За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.	
пункт 3.12.	При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывается тема и количество затраченных часов.	
пункт 3.13.	В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д. В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе. Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. д.), но не являются обязательными на каждом уроке.	
пункт 3.14.	Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.	

1	2	3
пункт 3.15.	<p>На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)).</p> <p>Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.</p> <p>Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».</p> <p>В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок делается запись – «зачт.» (зачтено).</p> <p>По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по образовательной организации, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.</p>	
пункт 3.16.	<p>При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) выставляют в журнале «Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану».</p> <p>В конце четверти, семестра, года выставляются только четвертные (семестровые) и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».</p> <p>В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.</p> <p>Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации</p>	
пункт 3.17.	<p>Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.</p> <p>Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.</p>	
пункт 3.18.	<p>Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»); за семестр с надписью «I семестр» («II семестр»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» («II семестр») с надписью «Годовая».</p>	

1	2	3
	<p>Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом). В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.», годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом «Скор.».</p> <p>Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.</p>	
пункт 3.19.	<p>Результаты Государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, в следующем столбце выставляются итоговые отметки</p>	
пункт 3.20.	<p>Четвертные (семестровые) отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти (семестра). Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации. Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ</p>	
пункт 3.21.	<p>Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся</p>	
пункт 3.22.	<p>Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала</p>	
пункт 3.23.	<p>Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем общеобразовательной организации</p>	
пункт 3.24.	<p>После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится следующая запись о выполнении программы: выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»; за семестр с надписью «I семестр» («II семестр»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» («II семестр») с надписью «Годовая».</p> <p>Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).</p> <p>В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.», годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом «Скор.».</p> <p>Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.</p>	
6.4.	ИНСТРУКТАЖ (учитель, заменяющий урок):	(раздел 4)

1	2	3
пункт 4.1.	В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке	
пункт 4.2.	В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись	
пункт 4.3.	Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится директором общеобразовательной организации (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков»	
6.5.	ИНСТРУКТАЖ (внеурочная деятельность):	(раздел 5)
пункт 5.1.	Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе . Учителя, педагоги внеурочной деятельности, работающие с обучающимися одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале	
пункт 5.2.	Классный руководитель учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала	
пункт 5.3.	На первой странице журнала указывается: название направлений/курсов внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, фамилию, имя, отчество учителя, педагога внеурочной деятельности, страницы журнала	
пункт 5.4.	Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению/курсу внеурочной деятельности. Рядом с указанным направлением классный руководитель приписывает название курса внеурочной деятельности по этому направлению. На другой странице классный руководитель указывает фамилию, имя, отчество педагога полностью. Если занятия проводятся несколькими педагогами (например, концертмейстер), указывается фамилия, имя, отчество всех педагогов	
пункт 5.5.	В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком	
пункт 5.6.	Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия	
пункт 5.7.	На левой странице разворота журнала учёта учитель, педагог внеурочной деятельности ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих символами «н». Дата оформляется арабскими цифрами (например: 01.09 или 01/09).	
пункт 5.8.	На страницах «Учет посещаемости и работы» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планом	
пункт 5.9.	Учитель, педагог внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по безопасности жизнедеятельности во время проведения занятий внеурочной	

1	2	3
	деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж	
пункт 5.10.	Ответственность за ведение Журнала возлагается на учителей, педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности	
7.	Контроль ведения классного журнала	(раздел 6)
пункт 6.1.	Руководитель СШ и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля	Руководитель СШ, ЗД
пункт 6.2.	Схема проведения контроля классного журнала:	
пункт 6.2.1.	На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала: оформление титульного листа	
пункт 6.2.2.	Не реже одного раза в 2 месяца проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий	
пункт 6.2.3.	В конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков	
пункт 6.2.4.	В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору	или ЗД
пункт 6.3.	Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки , а также проверки, проводимые финансовыми органами	
пункт 6.4.	После проведения контроля обязательно делается запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и указывается дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению»	
пункт 6.5.	Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.	
пункт 6.6.	Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор СШ по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков	
пункт 6.7.	Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года	
пункт 6.8.	В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации	Акт передачи