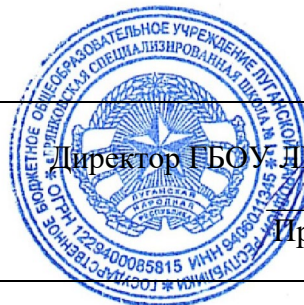


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2025г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ ЛНР «Брянковская СШ №1»

Л.А.Китаева

Приказ № 111 от 29.08.2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ В ГБОУ ЛНР «БРЯНКОВСКАЯ СШ №1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.08.2024, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 «СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок», Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 303-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологического требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Минобрнауки России от 30.10.2003 №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 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 07.06.2017), Письмом Минобрнауки России от 21.05.2004 №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребёнка при переходе со ступени начального общего образования – на основную», а также Уставом ГБОУ ЛНР «Брянковская СШ №1».

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала.

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

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части). 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;
- содержание изучаемого учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету;
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объём домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, аттестационную, годовую, итоговую.

1.5. Положение о ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности

общеобразовательной организации определяет порядок заполнения журналов следующего образца:

- Классный журнал I - IV классов;
- Классный журнал V - IX классов;
- Классный журнал X - XI классов;
- Журнал внеурочной деятельности в общеобразовательной организации.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: 1 - А, 5 - Б, 9 - В, 10 - А.

**1.7. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время образовательного деятельности.**

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

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

1.10. Все записи в журнале делаются ручкой одного (**чёрного**) 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, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов).

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.

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

1.12. Запрещается вести записи карандашом.

1.13. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

**1.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.**

1.9. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «Оценка Иванову Петру исправлена на «4». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

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

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

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

1.13. 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.

Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «Ознакомлен» и заверяют своей подписью, указав свою должность.

1.14. На левой стороне предметной страницы раздела классного журнала «Учет учебных достижений» в графе «ФИО обучающихся» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени.

1.15. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет,

«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - 75 лет.

## **2. Ведение классного журнала классным руководителем**

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе.

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

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

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

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).

2.6. Полностью заполняются страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся».

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;

на странице «Листок здоровья» вносится список обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт. В случае отсутствия школьной медсестры записи в «Листке здоровья» ведутся классным руководителем.

2.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала следует руководствоваться нормами:

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

Для изучения русского языка, английского языка, математики целесообразно увеличить количество страниц.

2.8. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий ( «н»-отсутствие ученика, «б»-отсутствие по причине болезни), цифровое - количество занятий (например: н/5, б/5).

2.9. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану с \_\_ 20 \_\_, приказ от « \_\_ » 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_».

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. Приказ от \_\_ № \_\_\_\_». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) (при наличии) хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть.

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

2.11. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:

на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «\_»\_\_20\_\_ г., приказ от «\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_»);

на странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись *выбыл 09.02.2022 г.*;

на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «\_\_»\_\_20\_\_ г., куда выбыл, приказ от «\_\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_».

2.12. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, учебный год, государственную итоговую аттестацию.

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

«переведен(а) в \_\_класс( протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_»);

«переведен(а) в \_\_класс и награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_»;

«выпущен(а) из общеобразовательной организации( протокол от \_\_\_\_ №\_ )»;

«выпущен(а) и выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от № \_\_»;

«выпущен(а) и выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награждён(а) Золотой медалью (Серебряной медалью) «За особые успехи в учении», протокол от № \_\_»;

2.14. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год

### **3. Ведение классного журнала учителем-предметником**

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.

3.2. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков (пары) ставятся две даты.

3.3. 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.

3.4. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

3.5. На отдельные виды работ по периодическому контролю, который длится не весь урок, занимает определённое время на нескольких уроках или охватывает деятельность обучающихся в течение определённого периода, в журнале отводится отдельная колонка с соответствующей записью (например, «Наизусть»).

**3.6. Оценки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранным языкам, математике в классный журнал выставляются ежемесячно отдельной колонкой и делается запись «Тетрадь».**

**3.7. Оценка за ведение словарей по иностранному языку выставляется в конце каждой четверти в отдельную колонку с записью «Словарь».**

**3.8. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:**

- по русскому языку и математике: в 5-х классах и в 1-2 четвертях 6-х классов – после каждого урока у всех обучающихся;

- в 3-4 четвертях 6-х классов и в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех обучающихся;
- в 10-11 классах – не реже двух раз в месяц;
- по иностранному языку:
  - в 1-4 –х классах – после каждого урока;
  - в 5-6-х классах – 1 раз в неделю;
  - в 7-9 –х классах – 1 раз в две недели;
  - в 10-11-х классах – не реже одного раза в месяц;
- по литературе:
  - в 5-8-х классах – не реже двух раз в месяц;
  - в 9-11-х классах – не реже одного раза в месяц.

**3.9. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:**

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах – к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, биологии, химии, географии, иностранному языку проверяются к следующему уроку;
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются не позднее чем через 5-6 дней, в 10-11 классах – не более чем через 8-9 дней.

Обязательными для проверки являются изложения и сочинения, предусмотренные программой по развитию речи.

**Тетради для контрольных работ по всем предметам хранятся до конца учебного года у учителя (если работы выполнялись на листочках, хранятся листочки с работами).**

3.10. В случаях, когда одну работу оценивают по двум критериям, один из баллов записывают под датой, а другой балл рядом, в отдельной колонке, без указания даты. Вид проверочной работы (например, «Грамматическое задание», «Грамотность», «Содержание») отмечают в верхней части соответствующей колонки. Все записи делаются в именительном падеже. Баллы, выставленные учителем в журнале, должны соответствовать баллам, выставленным в тетрадях.

3.11. Оценка за сочинение по литературе в 5-11 классах выставляется следующим образом: оценка за содержание – на странице предмета «Литература», оценка за грамотность – на странице предмета «Русский язык» (дополнительная колонка с указанием «Сочинение»).

**3.12. Тематический балл в отдельной колонке в классном журнале не выставляется.**

**3.13. В конце каждой темы проводится контрольная работа или другой вид проверочной работы. Оценка за четверть выставляется на основании текущего оценивания и проведенных проверочных работ.**

3.14. Для объективного оценивания по итогам четверти необходимо не менее двух отметок при 0,5 часовой недельной учебной нагрузке, 3 отметок при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке, не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.15. Для объективного оценивания по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 10 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.16. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.

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

3.18. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Тема урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Труд (технологии)».

На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. На уроках физической культуры не делается запись «Освобождён». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от тяжёлой практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания обучающегося.

3.19. 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, записи карандашом не допускаются.**

Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия ученика в течение всей четверти, за ведение тетрадей – если ребёнок отсутствовал в течение месяца.

Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально:

в I классе — по всем предметам;

во II классе - в первом семестре по решению педагогического совета;

В конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.

3.20. 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».

**3.21 Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.**

3.22. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.22. При проведении практических и лабораторных работ точно указывается тема.

3.23. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала, предусмотренной рабочей программой и рассчитанной на весь урок, целесообразно указывать номер работы, соответствующей тематическому и поурочному планированию. Например, Контрольная работа №3 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»; Контрольный диктант №2 «Виды предложений по цели высказывания».

3.24. 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.

**Объём домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объёма заданий.**

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. и.), но не являются обязательными на каждом уроке.

**3.25. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.**

3.26. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, годовые) выставляют в журнале «Журнал индивидуального обучения».

В конце четверти, года в классный журнал класса, в который зачислен обучающийся, выставляются только четвертные и годовые отметки и государственная итоговая аттестация в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, то напротив его фамилии в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Санаторий, Приказ от \_\_ № \_\_\_\_». На предметных страницах напротив 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 хранится в его личном деле, Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть. Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по

уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

3.28. 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.

Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

3.29. Отметки за четверть, год 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»). В журнале у обучающегося по всем предметам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.

3.30. Результаты Государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, в следующем столбце выставляются итоговые отметки.

**3.31. Четвертные отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти.**

**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.**

3.32. 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.

3.33. Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.

3.34. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем общеобразовательной организации.

3.35. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится следующая запись о выполнении программы:

«Количество часов по плану \_ ч. / по факту \_\_\_\_ ч.

Программа выполнена в полном объеме.

Учитель – ФИО, подпись, дата.

Подпись заместителя директора».

#### **4. Введение классного журнала учителем, заменяющим урок**

4.1. В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.

4.2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись с расшифровкой.

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».

#### **5. Введение журнала учета внеурочной деятельности**

5.1. Несколько педагогов внеурочной деятельности, работающие с обучающимися одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

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

5.3. На первой странице журнала указывается: название внеурочной деятельности,

расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. учителя внеурочной деятельности, страницы журнала.

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

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

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

5.7. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планированием. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11/09).

Педагог в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности.

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

5.8.Ответственность за ведение Журнала возлагается на классных руководителей и педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

## **6.Контроль ведения классного журнала**

6.1.Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2.Схема проведения контроля классного журнала:

На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала:  
оформление титульного листа;

страницы «Разделы классного журнала»;

наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья» ;по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

6.3.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.

6.4.В конце каждой четверти (года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (годовых) отметок; правильности записи замены уроков.

6.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора).

6.6.Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки.

6.7.После проведения контроля обязательно делается запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний.

6.8.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».

6.9.Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

6.10.Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической

справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

6.11.Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти, в конце учебного года.

6.12.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.