

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа с.Озерное  
Аткарского района Саратовской области**

«Согласовано» Совет учащихся  протокол № 3 от 28.10.2022 г	«Согласовано» на заседании педагогического совета протокол № 3 от 29.10.2022 г	«Утверждаю» Директор МОУ-СОШ с.Озерное _____ С.А.Лазарева Приказ № 145 от 29.10.2022 г
---	---	--

**Положение  
о ведении классных журналов факультативных, элективных курсов,  
журналов учета внеурочной деятельности, журналов индивидуального  
обучения и единых требованиях к ним  
в МОУ-СОШ с.Озерное Аткарского района**

**1. Общие положения**

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательного учреждения»
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014г. № 1599 «Об утверждении ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 10 Закона об образовании в РФ «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» образовательное учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона об образовании в РФ «индивидуальный учет

результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, учета внеурочной деятельности (далее журналы) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения, заполнение журналов заранее не допускается.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием ручки с синими чернилами. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

1.10. Фамилии и имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. На первой странице каждого предмета имена учащихся прописываются полностью.

1.11. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

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

1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

1.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, учителем-предметником или заместителем директора по УВР делается сноска следующего содержания: «Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данная запись заверяется подписью учителя-предметника, сделавшего запись, подписью директора или заместителя директора по УВР и печатью ОУ.

1.15. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

1.16. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.17. Запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

## **2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;
- оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц);
- лист движения обучающихся (стр.3 журнала)
- списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью на первой предметной странице в алфавитном порядке, на 2 и следующих допускается указание инициалов);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- Вносит информацию в дополнительный лист (распечатывается и вкладывается в конец журнала) с указанием информации о сроках болезни обучающихся и их освобождении от уроков физкультуры (приложение 1).

2.2. Ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом использует буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни (нахождение в санатории), «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б (б\б), у/4, н/5).

2.3. В ходе учебного года хранит все справки и письменные обращения, полученные от родителей (законных представителей), об отсутствии на занятиях обучающихся. При необходимости доводит до сведения учителей – предметников информацию, указанную в медицинской справке (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

2.4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки. В классном журнале выпускного 11 класса в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных

предметов, по которым сдавался экзамен учащимся, выставляет результаты единого государственного экзамена (сумму баллов).

2.5. В листе «движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, прибытие/выбытие в другое ОУ, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе:

- Иванов Иван – обучается на дому с 01.09.2019 по 30.05.2020, приказ № от ...
- Сергеев Михаил-переведен в 6»А» класс с (указывается дата), приказ №\_\_ от.....
- Петров Сергей-выбыл в..... с..., приказ №\_\_ от.....

На правой стороне разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение Дней Здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.6. В случае прибытия/выбытия обучающегося из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года фиксирует изменения в списочном составе учащихся после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Напротив фамилии учащегося в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делает запись о прибытии/выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии.

2.7. В случае прибытия вносит в конце списочного состава класса фамилию и имя обучающегося. Фамилия и имя прибывшего сохраняется в конце списка учащихся до конца учебного года или до выбытия. Справку о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

2.8. Выбывших учащихся отмечает записью «Выбыл(-а)» на предметной странице журнала без указания даты, в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делает запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

2.9. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

2.10. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в \_\_ класс, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_ класс, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- переведен в \_\_ класс и награжден Похвальным листом, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение в \_\_ классе, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выбыл / дата выбытия/, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, (приказ) протокол от \_\_ №\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол(приказ) от \_\_ №\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол(приказ) от \_\_ №\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол (приказ) от \_\_ №\_\_;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол(приказ) от \_\_ № \_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол(приказ)от \_\_ № \_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью, протокол(приказ) от \_\_ № \_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол(приказ) от \_\_ № \_\_

2.11. В отношении обучающихся, переведенных условно с академической задолженностью, классным руководителям вносятся записи:

а) на странице предмета классного журнала напротив фамилии обучающегося рядом (справа) с годовой отметкой или при отсутствии годовой (итоговой) отметки (в связи с неаттестацией) выставляется отметка, полученная на проведенной повторно аттестации.

Предыдущая отметка аккуратно перечеркивается одной чертой;

б) на свободном месте (после списка обучающихся) записывается: «В строке \_\_ у (фамилия, имя) годовая (итоговая) отметка «2» (неудовлетворительно) исправлена на \_\_ (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи с ликвидацией академической задолженности», при этом допускается сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл. и т.п. ). Дата и подпись директора, заверенная печатью.

в) в личном деле: рядом с записью об условном переводе вносит запись «Переведен в следующий класс». Справа от годовой неудовлетворительной отметки – отметка, полученная на проведенной повторной аттестации (предыдущая отметка зачеркивается одной чертой); на свободном месте страницы годовых отметок: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по \_\_ (предмет) исправлена на «\_\_» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи ликвидацией академической задолженности, при этом допускается сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл. и т.п.). Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

г) В классном журнале: в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» предыдущая годовая неудовлетворительная отметка перечеркивается одной чертой, рядом ставится отметка, полученная на аттестации по ликвидации задолженности. В графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени обучающегося вносится запись: «Переведен в \_\_ класс. Протокол от \_\_201\_\_ г. №\_\_». На свободном месте страницы с данными обучающегося «Сводной ведомости успеваемости учащихся» вносится запись: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по \_\_ (предмет) у \_\_ (фамилия, имя) исправлена на «\_\_» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи с ликвидацией академической задолженности. Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

2.12. Для лиц, не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки:

а) в классном журнале в «Сводной ведомости успеваемости учащихся» текущего года в графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии и имени учащегося вносится запись «Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе, академическая задолженность не ликвидирована».

б) в личном деле рядом с записью об условном переводе дублируется запись со сводной ведомости классного журнала.

### 3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Дата проведения урока на левом развороте предметной страницы указывается арабскими цифрами (09, 21), месяц прописывается словами (март, сентябрь). На правом развороте в графе «число и месяц» дата указывается арабскими цифрами через точку (09.12)

3. 2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель отмечает отсутствующих строчной буквой «н».

- 3.3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). *Например:* 01.09. Прямая и луч. *или* 01.09. Прямая и луч  
24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения»
- 3.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.» или «РР», или *Развитие речи*, по внеклассному чтению " Вн. чт.", или *Внеклассное чтение*.
3. 6.Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. В случае, если для предмета отведены страницы, предусмотренные для занятий, где осуществляется деление классов на группы, допускается запись темы в дополнительных графах с указанием дат для каждой группы
- 3.7.При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (*например:* Повторение. Десятичные дроби).
- 3.8. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. *Например:* Контрольная работа №1 по теме «Имя существительное»; Практическая работа № 3 «Строение листа». Лабораторная работа №1 «Определение цены деления измерительного прибора» Допускаются сокращения при записи форм работ. *Например:* Контрольная работа №1 – К.р.№1 *или* Кр.р.№1; Практическая работа № 3 – П.р. №3 *или* Пр.р.№3; Лабораторная работа №1 – Л.р. №1. 12.12. Производная. Тест.
- 3.9. В случае, если для предмета отведены страницы, предусмотренные для занятий, где осуществляется деление классов на группы, допускается запись темы с указанием дат для каждой группы
- 3.10. Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.
- 3.11.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и др.
- 3.12.Домашние задания в 1-м классе не задаются.
- 3.13.В начальной школе письменные домашние задания на выходные и после контрольных работ не задаются.
- 3.14.Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-м классе – до 3.5 часов.
- 3.15.Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Что пройдено на уроке».

3.16. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

3.17. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

3.18. При проведении РПР, ВПР, НИКО, репетиционных экзаменов в 9-11 классах в графе журнала «Тема урока» делаем запись на странице того предмета, по которому проводится диагностическая работа, указав вид работы, а в рабочей программе на следующих уроках организовываем прохождение текущей темы, во время изучения которой проводилась диагностическая работа (вносим изменения в рабочую программу).

Отметки за письменные всероссийские, региональные проверочные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном указаниями органа, проводящего контроль.

3.19. При проведении процедур ГИА (итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе и итоговое сочинение по литературе в 11 классе) делаем запись на страницах журнала в тех предметах, которые по факту выпадают на дни проведения итоговых процедур (имея в виду все уроки в этот день согласно расписанию).

3.20. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, выданных фактически, и о выполнении программы с указанием количества планировавшихся и проведенных фактически.

*Например:*

По учебному плану – 68 часов.

Проведено фактически за год – 67 часов.

Подпись учителя, дата.

#### **4. Оценивание обучающихся**

4.1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с системой оценивания, закрепленной в Положении о проведении промежуточной аттестации и осуществлении текущего контроля их успеваемости, отметками «2 – неудовлетворительно» «3 – удовлетворительно» «4 – хорошо» «5 – отлично»

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.3. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля (модульный контроль) в соответствии с рабочей программой учителя отметки выставляются всем учащимся того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательного вида контроля, оставляется пустая графа с надписью «Коррекция», следующая за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и

получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа не оставляется.

4.4.Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись римской цифрой «I ч.», «I пг».(в соответствии с правилами сокращения)

4.5.Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок без пропусков.

4.6.Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

4.7.Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).

4.8.Для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.9.Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.10.При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам —только сдававшим этот предмет по выбору) . После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для несдававших - дублируется годовая отметка).

4.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.12.Итоговые отметки за четверть, полугодие и год не выставляются на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки

Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее 5 дней после ее проведения.

Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее 5 дней после получения ее итогов.

4.13.При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому. Классный руководитель в конце



четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

4.14. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

4.15. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

4.16. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных предметов. **Вид работы**

**Срок проверки**

**Русский язык и литература**

Диктант (5-11 класс)-к следующему уроку

Изложение и сочинение (5-8 класс)-в течение 5 дней

Изложение и сочинение (9-11 класс)-в течение 8-10 дней

Контрольное тестирование-к следующему уроку

**Математика**

Контрольная работа (5-11 класс)-к следующему уроку

**Химия**

Контрольная работа, Практическая работа (8-11 класс)-к следующему уроку

**Физика**

Контрольная работа, Лабораторная работа (7-11 класс)- к следующему уроку

4.17. Не подлежат обязательному оцениванию учебные достижения обучающихся по факультативным занятиям и внеурочной деятельности, которые фиксируются в отдельном (специальном) журнале.

4.18. Решение о системе оценивания факультативных занятий может быть принято на основании решения педагогического совета.

## **5. Требования по ведению Журнала учета внеурочной деятельности**

5.1. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

5.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт проведённых занятий и посещаемости их учащимися.

5.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащих и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

5.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом директора. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с момента прибытия.

5.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

5.6. По завершении учебного года в конце страницы, в графе «Содержание занятий», педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

*По программе - .... часов.*

*Проведено за год - .... часов.*

*Подпись педагога, дата.*

## **6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.**

### **6.1. Директор Школы:**

-отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

-

### **6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

-

6.3. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

6.4. Дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

6.6. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2019г.».

6.7. Учителя-предметники, получившие замечание по ведению журнала, фиксируют отметку о выполнении в виде записи «Исправлено», «Ознакомлен(а)», «Принято к сведению», дата, подпись.

6.8. Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись.* Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе.

6.9. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.10. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов:

месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
Октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость отметок, содержание, характер, объём домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одарёнными обучающимися.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за 1 четверть, выполнение рекомендаций.
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления отметок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за 2 четверть, полугодие, выполнение рекомендаций.
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочётов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накапливаемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.
Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за 3 четверть, выполнение рекомендаций.
Май	Система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за 4 четверть, 2 полугодие, выполнение рекомендаций
Июнь	Объективность выставления итоговых отметок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончание школы.

### **7.Хранение классных журналов**

7.1. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.

7.2. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.

7.3. Через 5 лет из журналов изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Школе не менее 25 лет.

Данный локальный акт действует до его замены новым.

