



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 15 ГОРОДА ТОРЕЗА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И
ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению
педагогическим советом школы
протокол № 2 от 17.02.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности в МОУ «ШКОЛА № 15 Г. ТОРЕЗА» (далее - Положение) составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», на основании Государственного образовательного стандарта начального общего образования, утверждённого приказом Министерства от 30.03.2022 № 21-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 05.04.2022, регистрационный № 3033, Государственного образовательного стандарта основного общего образования, утверждённого приказом Министерства от 30.03.2022 № 22-НП, зарегистрированным Министерством юстиции 05.04.2022, регистрационный № 3034, на основании Инструктивно-методического письма 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 образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся МОУ «ШКОЛА № 15 Г. ТОРЕЗА», утверждённого приказом по школе от 01.09.2022 № 163, Положения об оценке образовательных достижений обучающихся начального общего и основного общего образования, Положения об орфографическом режиме, Положения о системе внутришкольного мониторинга качества образования, утверждённых приказом от 23.08.2022 № 109.

1.2. Положение определяет порядок заполнения и хранения журналов следующего образца:

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

1.3. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. 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 буквами, например: I – А, III – Б, V – В, IX – А.

1.5. Директор образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.6. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.7. Допускать обучающихся и родителей к работе с классными журналами строго запрещается.

1.8. Директор (или заместитель директора) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет (34 часа в год – 2 стр., 68 часов в год – 4 страницы, 102 часа в год – 6 стр.).

1.9. Учитель письменно в листе ознакомления подтверждает, что с Положением ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

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

1.11. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета чётко 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).

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 очередь необходимо вносить списочный состав девочек.

- 1.12. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо её 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 МОУ «ШКОЛА № 15 Г. ТОРЕЗА» (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью.
Иной порядок оформления исправлений не допускается.
- 1.13. В классном журнале не допускаются пометки, подчистки, использование корректирующей жидкости.
- 1.14. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.
- 1.15. Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока».
- 1.16. Медицинский работник МОУ «ШКОЛА № 15 Г. ТОРЕЗА» 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 учёту всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.
- 1.17. На левых страницах раздела классного журнала «Учёт учебных достижений» в графе «ФИО обучающегося» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени.
- 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)».
- 1.19. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учёта 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, закреплённым в Уставе.
- 2.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведённых 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 на каждой странице (Иванова Наталья Петровна) в строгом соответствии с данными паспорта.
- 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 учёта посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Учёт проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности», «Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся».
- 2.7. Частично заполняются страницы «Учёт учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»:
 - на страницах «Учёт 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 обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт.

2.8. На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ года – __ чел.», которая заверяется подписью и печатью директора.

2.9. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечается количество уроков, пропущенных учащимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5).

2.10. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от «__» _____ 20__ № __».

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).

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

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:

- на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. № __»;

- на странице «Учёт учебных достижений»