

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
МБОУ «Специализированная гуманитарная школа
№95 г. Донецка»
протокол № 13 от «01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «Специализированная
гуманитарная школа №95 г. Донецка»
приказ от 01.09.2023г. № 136
Э.И. Флакина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности МБОУ «Специализированная гуманитарная школа №95 г. Донецка» (далее – школа) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 24 сентября 2022г. №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №371-ФЗ);
- Письмом МОН ДНР от 30.05.2023 № 2924 /06.1-28 (Инструктивно-методические рекомендации по реализации ФГОС и ФОП в образовательных организациях в 2023-2024 учебном году)
- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 02.05.2023 № 83-НП «О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2020 №121-НП», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 12.05.2023, регистрационный № 5521».
- Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ШКОЛА № 95 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

1.2. Положение о ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности школы определяет порядок заполнения журналов следующего образца:

- Классный журнал I - IV классов (приложение 1);
- Классный журнал V - IX классов (приложение 2);
- Классный журнал X - XI классов (приложение 3);
- Журнал внеурочной деятельности в общеобразовательной организации (приложение 4).

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

1.4. 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: I - А, III - Б, V - В, IX - А.

1.5. Директор школы 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. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (34 ч в год - 3 стр., 68 ч в год - 6 стр., 102 ч в год - 9 стр.).

1.9. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала 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 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).

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.

1.12. 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.

1.13. В классном журнале не допускаются помарки, 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 (классный руководитель) школы 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.

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.

1.18. На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала «Выдано. Начальник отдела образования администрации Калининского района города Донецка (подпись) (ФИО) (печать)».

1.19. 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», «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам

безопасности жизнедеятельности. Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся».

2.7. Частично заполняются страницы «Учет учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»:

2.8. На страницах «Учет учебных достижений обучающихся» вносятся списки обучающихся и, полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника;

2.9. На странице «Листок здоровья» вносится список обучающихся и год рождения. медицинский работник (классный руководитель) вносит сведения из медицинских карт.

2.10. 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.

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

2.12. 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__ 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 10.09.2017-23.11.2017». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

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

2.14. 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* __.__.20__ г.;

На странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «__» _____ 20 __ г, куда выбыл, приказ от «__» _____ 20 __ г № __».

2.15. На страницах «Учет проведения _____» 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.

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

2.17. 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:

«перевести в __ класс, протокол от _____ № _____ »;

«условно перевести в _____ класс, протокол от _____ № _____ »;

«перевести в _____ класс и наградить Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от _____ № _____ »;

«оставить на повторный год обучения в _____ классе, протокол от _____ № _____ »;

«выдать Аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____ »;

«выдать Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____ »; ,

«выдать Аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____ »;

«выдать Аттестат о среднем общем образовании, наградить Серебряной медалью «За

особые успехи в учении», протокол от № _____ »;

«выдать Аттестат о среднем общем образовании с отличием, наградить Золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от № _____ »;

«выдать Справку об обучении в общеобразовательной организации, протокол от № _____ ».

2.18. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр), полугодие, учебный год. Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».

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 первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель предметник.

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.

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.

3.5. 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.

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

3.7. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Физическая культура», «Технологии».

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 при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени.

Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется в I классе вербально по всем предметам; во II – IV классах - оцениваются все предметы;

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

В случае выставления отметки ошибочно 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 внизу страницы директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной записки учителя, выставившего отметку ошибочно, и заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

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».

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

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

3.12. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывается тема и количество затраченных часов.

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

3.14. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.15. 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)).

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок - «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

3.16. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) выставляют в журнале «Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану».

В конце четверти, семестра, года выставляются только четвертные (семестровые) и годовые отметки 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, 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.

Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

3.17. 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.

3.18. Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки.

Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).

Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.

В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с

надписью «Скор.».

3.19. В следующей клетке после записи даты последнего урока выставляются отметки: 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», «Скор.»);

3.20. Государственная итоговая аттестация (обязательный экзамен) отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

3.21. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «тетрадь», «I четверть», «I семестр», «Годовая».

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. В 2023-2024 учебном году деление учебного материала на темы фиксируется только в журнале XI класса на правой странице журнала.

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

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

«Дата

Количество часов по плану ___ ч. / по факту ___ ч.

Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д.) по плану _____ шт/ по факту ___ шт.

Программа выполнена в полном объеме.

Подпись учителя

Подпись заместителя директора».

4. Ведение классного журнала замещающим 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.

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. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

5.1. Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся 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 объединения внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения 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. На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» 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 планированием. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11.09). Так же отмечает количество отработанных часов и подписывается концертмейстер (при наличии). На специально отведенной странице педагог систематически заполняет сведения о проведенной с учащимися массовой работе.

5.8. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Инструкции по технике безопасности разрабатываются и утверждаются заместителем директора по безопасности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

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

5.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

6. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

6.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, название курса внеурочной деятельности и, свою фамилию, имя и отчество);
- списки учащихся (на каждый месяц);
- сведения об обучающихся;
- информацию о проведения вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

6.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности.

6.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по технике безопасности обязательно записывает в графе «Содержание занятия».

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Схема проведения контроля за ведением классного журнала:

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

страницу «Разделы классного журнала»;

наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»;

по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Выполнение основной образовательной программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

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

7.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.4. После проведения контроля обязательно делает 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 пишется дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению».

7.5. Заместитель директора ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель в журнале инструктажей письменно подтверждает, что с инструкцией о порядке ведения журнала ознакомлен. Кроме того, классным руководителем на странице 2 ставится отметка об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен подпись ФИО»).

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

7.7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издаёт приказ о содержании данной проверки.

Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

7.8. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЖУРНАЛ
учета внеурочной
деятельности

_____ класса

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
ШКОЛА №95 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
ДНР, г.о.Донецкий, г. Донецк, пр-кт. Ильича, д. 60

на 20 ____ /20 ____ учебный год

УКАЗАНИЯ

к ведению журнала учета внеурочной деятельности общеобразовательной организации

1. Журнал учета внеурочной деятельности (далее - Журнал) является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
2. Заполняет предметную страницу Журнала только педагогический работник, проводящий урок в конкретном классе.
3. Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение Журнала и систематически осуществлять контроль за правильностью его ведения. Категорически запрещается уносить Журнал домой, допускать обучающихся к работе с Журналом, выдавать на руки обучающимся.
4. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются буквами, например: V- А, V- Б, V - В.
5. Распределение страниц в Журнале осуществляется руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета.
6. Все записи в Журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета (не гелиевой).
7. Классный руководитель аккуратно записывает в Журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (сбсеместр) и учебный год.
8. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения тех названий и определений, которых нет в русском языке).
9. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.
10. Дату проведения урока в правой части развернутого листа Журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09 или 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным руководителем организации. На правой стороне развернутой страницы Журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.
11. На левой странице разворота Журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану организации и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному руководителем общеобразовательной организации.
12. Учитель обязан систематически отмечать посещаемость обучающихся. Отсутствующие отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».
13. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.
14. На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчеркивается красной линией последняя фамилия ученика, делается запись «На 05.09.20 __ года __ чел.», заверяется подписью и печатью руководителя.
15. Руководитель и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов не менее 4 раз за год. Проверяющий обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.
16. Срок хранения классных журналов в архиве - 5 лет.

Журнал учета внеурочной деятельности

_____ класса

Классный руководитель _____

Разделы журнала

Название раздела	Страница
Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися	4-11
Сводная ведомость учета посещаемости	12-13
Учет посещаемости и работы объединения	14-33
«Разговоры о важном»	14-19
Физическая культура	20-25
«Россия – мои горизонты»	26-31
Регистрация вступительного инструктажа по безопасности жизнедеятельности	34-35
Общие сведения об обучающихся	36-39
Листок здоровья	40-41
Замечания к ведению журнала	42-43

Сведения о количестве уроков,

№ п/п	Месяц и число ФИО обучающегося																								
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
5.																									
6.																									
7.																									
8.																									
9.																									
10.																									
11.																									
12.																									
13.																									
14.																									
15.																									
16.																									
17.																									
18.																									
19.																									
20.																									
21.																									
22.																									
23.																									
24.																									
25.																									
26.																									
27.																									
28.																									
29.																									
30.																									
31.																									
32.																									
33.																									
34.																									
35.																									
36.																									
37.																									
38.																									
39.																									
40.																									

пропущенных обучающимися

																		№ п/п
																		1.
																		2.
																		3.
																		4.
																		5.
																		6.
																		7.
																		8.
																		9.
																		10.
																		11.
																		12.
																		13.
																		14.
																		15.
																		16.
																		17.
																		18.
																		19.
																		20.
																		21.
																		22.
																		23.
																		24.
																		25.
																		26.
																		27.
																		28.
																		29.
																		30.
																		31.
																		32.
																		33.
																		34.
																		35.
																		36.
																		37.
																		38.
																		39.
																		40.

Сводная ведомость

№ п/п	ФИО обучающегося	ПРОПУЩЕНО							
		I четверть				II четверть			
		всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									
35.									
36.									
37.									
38.									
39.									
40.									
	Всего:								

учёта посещаемости

ПРОПУЩЕНО												№ п/п
III четверть				IV четверть				За год				
всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	
												1.
												2.
												3.
												4.
												5.
												6.
												7.
												8.
												9.
												10.
												11.
												12.
												13.
												14.
												15.
												16.
												17.
												18.
												19.
												20.
												21.
												22.
												23.
												24.
												25.
												26.
												27.
												28.
												29.
												30.
												31.
												32.
												33.
												34.
												35.
												36.
												37.
												38.
												39.
												40.

Учёт посещаемости и работы

(название программы)

Направление внеурочной деятельности: _____

№ п/п	Месяц и число ФИО обучающегося												
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													
34.													
35.													
36.													
37.													
38.													
39.													
40.													

(ФИО учителя)

№ п/п	Дата	Содержание занятия	Форма проведения

Регистрация

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося, которого инструктируют	Дата проведения инструктажа
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

Общие сведения об обучающихся

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Число, месяц, год рождения	Фамилия, имя, отчество отца/матери (опекуна)	Домашний адрес, контактный телефон

Листок

№ п/п	ФИО обучающегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	№ парты
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

здоровья

Заключение и рекомендации врача для учителей	№ п/п
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
	11.
	12.
	13.
	14.
	15.
	16.
	17.
	18.
	19.
	20.
	21.
	22.
	23.
	24.
	25.
	26.
	27.
	28.
	29.
	30.
	31.
	32.
	33.
	34.
	35.
	36.
	37.
	38.
	39.
	40.

Замечания к ведению журнала

Дата проверки	Замечания	Отметка об ознакомлении и выполнении

Замечания к ведению журнала

Дата проверки	Замечания	Отметка об ознакомлении и выполнении

Руководитель _____
(подпись)

(фамилия имя и отчество)

Классный
руководитель _____
(подпись)

(фамилия имя и отчество)

М.П.