

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от 23.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ
КАЧУРЫ Г.О. ГОРЛОВКА»


М.А. Полякова
Приказ от 28.08.2024 г. № 111



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов в ГБОУ «ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ Г.О. ГОРЛОВКА» (далее-Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобразования РФ 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 №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 №13-51-263/13 «Обоценении и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, локальными актами Школы.

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

- Классный журнал I - IV классов;
- Классный журнал V - IX классов;
- Классный журнал X - XI классов;
- Журнала учета внеурочной деятельности.

- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с классным журналом, выдавать на руки обучающимся.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование Школы и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются буквами, например: I - А, III - Б, V - В, IX - А (приложение 1).
- 1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.7. Заместитель директора (директор Школы) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет (1 час – 3 стр., 2 часа – 6 стр., 3 часа – 9 стр., 4 часа – 12 стр., 5 часов – 13 стр., и т.д.)
- 1.8. Учитель письменно в книге ознакомления с локальными актами подтверждает, что с Указаниями к ведению журнала в I - IV классах (V - IX классах, X - XI классах) общеобразовательного учреждения и с Положением о ведении классного журнала ГБОУ «ШКОЛА № 52 имени Ольги Качуры Г.О. Горловка» ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
- 1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки **синего** цвета (не гелиевой). Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.10. На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчёркивается красной линией последняя фамилия ученика, делается запись «На 05.09.20_года_чел.», заверяется подписью и печатью руководителя.
- 1.11. Дата 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 директором Школы.

1.12. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: **дата, ФИО учащегося ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)**. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора Школы, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор Школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

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

1.14. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке 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 тех названий и определений, которых нет в русском языке).

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

1.15. В случае деления класса на группы согласно Положению о делении классов на группы при изучении отдельных предметов ГБОУ «Школа № 52 имени Ольги Качуры Г. О. Горловка» для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

1.16. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора учащимися факультатива (электива) более 80% от общего количества учащихся в классе.

1.17. Журнал учета внеурочной деятельности ведется в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета внеурочной деятельности общеобразовательной организации (стр.2 данного журнала).

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку). На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе Школы (Приложение №1).
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в

учебном плане Школы, название предмета пишется с заглавной буквы);

- фамилия, имя, отчество учителя на каждой странице предмета (записываются в строгом соответствии с данными паспорта, например Иванова Наталья Петровна);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется со строчной буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- списки обучающихся (фамилии, имена) в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении, паспорта (допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- «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»;

2.2. Классный руководитель частично заполняет:

- «Учет учебных достижений обучающихся» - вносит списки обучающихся и полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника;
- «Листок здоровья» - вносит список обучающихся и год рождения. Медицинский работник вносит сведения из медицинских карт (а в случае отсутствия медицинского работника классный руководитель полностью заполняет страницы). Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всем педагогическим работникам во время пребывания обучающихся в организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5). Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».

2.4. 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).

2.5. 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. №__».

2.6. На страницах «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности; поведения в чрезвычайных ситуациях, и т.д. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

2.7. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, семестр (полугодие) и год на второй день после окончания четверти, семестра (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- «переведен в класс, протокол от «__» _____20__ г. №__»;
- «условно переведен в класс, протокол от «__» _____20__ г. №__»;
- «переведен в__класс и награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от «__» _____20__ г. №__»;
- «оставлен на повторный год обучения в__классе, протокол от «__» _____20__ г. №__»;
- «выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от «__» _____20__ г. №__»;
- «выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от «__» _____20__ г. №__» ;
- «выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от «__» _____20__ г. №__»;
- «выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден Золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от «__» _____20__ г. №__»;

- «выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__» _____ 20__ г. №_».

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.2. На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» – основной учебник.
- 3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке), домашнее задание.
- 3.4. 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 Школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденной директором Школы.
- 3.5. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно, проставляется сквозная нумерация уроков, дата записывается один раз; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.7. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- 3.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ «ШКОЛА № 52 имени Ольги Качуры Г.О. Горловка». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.
- 3.9. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 3.10. Запрещается в графе «Содержание урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.
- 3.11. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точную их тему и количество затраченных часов.
- 3.12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. д.).

3.13. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.14. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.15. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 20 % от общего количества обучающихся класса отметок, в остальных классах – в среднем 30 % от общего количества обучающихся класса отметок.

Наличие менее 20% от общего количества обучающихся класса отметок, выставляемых в **системе** за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его на ближайших последующих уроках.

3.16. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускается выставление отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал.

3.17. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Русский язык

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. (4/4; 5/3);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*

- 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, информатика

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Содержание урока».

- Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

- Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

- Новая тема по физической культуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Содержание урока».

- Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

- 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 делается запись – «зачт.» (зачтено).

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ

- 4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 3).

5. ОФОРМЛЕНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ

5.1. Страницы факультативных (элективных) занятий, внеурочной деятельности учащихся оформляются в классном журнале в соответствии с данным Положением. В журнале обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

5.2. Оценивание результатов освоения факультативных (элективных) курсов осуществляется согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ «ШКОЛА № 52 имени Ольги Качуры Г.О. Горловка».

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, семестр (полугодие), год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть, семестр (полугодие) необходимо наличие не менее 50% отметок от уроков, посещенных обучающимся по конкретному предмету.

6.2. Итоговые отметки за каждую четверть, семестр (полугодие), год выставляются учителем в клетке, следующей после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска колонки.

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

6.4. Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9 классах не допускается. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

6.5. В 10-11 классах семестровый балл (балл за полугодие) может быть скорректирован. Годовая отметка в 10-11 классах выставляется после отметки за семестр (полугодие) и скорректированной.

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

«Годовая».

6.7. Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально в I классе – по всем предметам. Во II классе – отметки должны выставляться с начала учебного года. Для предмета «Основы религиозной культуры и светской этики» в IV классе применяется безотметочная система оценивания. В конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.

6.8. При организации занятий на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие, семестровые (полугодовые), годовые) в специальном журнале. Ими же в конце четверти, семестра (полугодия), года выставляются в классный журнал только четвертные, семестровые (полугодовые), годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.9. В клетках для отметок учитель обязан записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся.

6.10. Текущие отметки следующей четверти или семестре (полугодии) выставляются в клетке после итоговых (четвертных или семестровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.11. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6.12. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена, в случае сдачи экзамена по завершении изучения контрольного предмета в данном классе или при завершении обучения.

6.13. В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин;
- запись заверяется личной подписью учителя.

6.14. При выставлении четвертных, семестровых (полугодовых), годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован), при условии отсутствия обучающегося более 75 % учебного времени. Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме экзамена или другой формы.

6.15. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 01.04.2022 N 196, от 21.04.2022 N 255, от 07.10.2022 N 889, от 10.02.2023 N 83, от 22.02.2023 N 130, от 22.05.2023 N 385, от 16.11.2023 N 867, от 02.02.2024 N 68, от 07.03.2024 N 150):

- итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.10.2022 N 889);
- в случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.10.2022 N 889);
- Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.10.2022 N 889);
- итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- в случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 11 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика". (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 07.10.2022 N 889, от 16.11.2023 N 867).

6.16. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, семестры, год.

6.17. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по приказу директора Школы, после рассмотрения письменного объяснения учителя.

7.

КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.18. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обязаны

обеспечить хранение классных журналов.

6.19. Директор и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов не менее 4 раз в год.

6.20. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

6.21. Проверяющий в журнале обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.22. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

6.23. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.24. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке, на основании которой директор Школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.25. После 5-летнего хранения (для выпускных классов – 10-летнего) из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет

Приложение 1

к Положению о ведении классных журналов в ГБОУ «ШКОЛА № 52 имени Ольги Качуры Г.О. Горловка»

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

V-А класса

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

2024 - 2025 учебный год