

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 108 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК»)**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
(протокол от 22.08.2024 № 9)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 108  
Г.О. ДОНЕЦК»

Н.Е.Демидова  
«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классных журналов  
В ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 108 ГОРОДА ДОНЕЦКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (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 Минобрнауки 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 «Об оценивании 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с классным журналом, выдавать на руки обучающимся.

1.6. 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).

1.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.8. 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.)

1.9. 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 № 108 Г.О. ДОНЕЦК» ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

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

1.15. 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».

1.16. В случае деления класса на группы согласно Положению о делении классов на группы при изучении отдельных предметов ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК» для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

По предметам, где есть деление на группы мальчиков и девочек (трудовое обучение, физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.

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

1.18. 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 № 108 Г.О. ДОНЕЦКА». 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. Рекомендуется 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 (приложение 2).
- 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 физкультуре (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 (трудоого 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.

#### Иностранный язык

- В графе «Содержание урока» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

#### **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 «Замена 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 № 108 Г.О. ДОНЕЦКА».

#### **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 № 108 Г.О. ДОНЕЦК»

## КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

V-А класса

Государственного бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Школа № 108 городского округа Донецк»

Донецкой Народной Республики

2024 - 2025 учебный год**Приложение 2**

к Положению о ведении классных журналов в ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК»

## ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа № 3 «Синтез	

	этилового спирта»	
--	-------------------	--

***Приложение 3***

к Положению о ведении классных журналов в ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК»

**ФИЗИКА**

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Замена Иванов И.И.(подпись)