



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

**«Республиканский архитектурно-строительный лицей-интернат»  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
Н.М. Зайченко  
Приказ от «27» 09 2024 г.,  
№ 180/01-3  
Ввести в действие:  
«27» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ В «РЕСПУБЛИКАНСКОМ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОМ ЛИЦЕЕ-ИНТЕРНАТЕ» ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
«26» августа 2024 г.,  
протокол № 1  
Рег. № 5/24

Макеевка 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов в «республиканском архитектурно-строительном лицее-интернате» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Положение; далее – РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА», Лицей-интернат) регламентируется следующими нормативно-правовыми документами

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутрилицейского контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);

методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64);

Положение о РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» осуществляет контроль текущей, тематической успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

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

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Лицея-интерната.

1.5. Учителя-предметники и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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

1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Лицее-интернате используются один вид классных журналов: для 10-11 классов.

1.8. Журналы классов нумеруются римскими числами и заглавными литерами русского алфавита (Х-А).

1.9. Все записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой с чернилами синего цвета четко, аккуратно, без исправлений; нельзя использовать корректирующие средства.

1.10. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса в следующий класс. Сброшюрованные за год дела хранятся в не менее 25 лет.

1.11. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости по предметам классным руководителям следует руководствоваться примерными нормами:

0,5 часа в неделю – 2 разворота страниц журнала

1 час в неделю – 3 разворота

2 часа в неделю – 6 разворотов

3 часа в неделю – 8 разворотов

4 часа в неделю – 11 разворотов

5 часов в неделю – 13 разворотов

6 часов в неделю – 15 разворотов

1.11 Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного ректором ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.12 «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР или директором Лицея-интерната.

1.13 По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в отведенном для этого специальном месте. Запрещается уносить журнал домой или в другие места, за пределы расположения Лицея-интерната, выдавать на руки обучающимся.

## **2. Обязанности учителей-предметников.**

2.1. Каждый учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому ректором ФГБОУ ВО «ДОННАСА» тематическому планированию и программе учебного предмета. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока на странице предмета. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

лабораторные и практические работы, контрольные работы, тесты в 10-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

изложения и сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записей карандашом. Отметка «1» выставляется, если учащийся не выполнил обязательную работу.

2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы,

заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и печатью Лицея-интерната. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, например: *Отметка «3» (удовлетворительно) Иванову Петру за 09.12.2023 выставлена ошибочно, правильной считать отметку «4» («хорошо»)*, ставится подпись учителя и директора Лицея-интерната с ее расшифровкой и печать ОУ. Неверная запись на правой стороне зачеркивается одной чертой и рядом делается верная запись, ставится подпись учителя и директора Лицея-интерната с ее расшифровкой и печать ОУ.

2.6. Не допускается пропуск колонок на левой стороне разворота страниц журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Отметки за семестр, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в распоряжении по Лицею-интернату об окончании семестра (года), причем пустых граф и строк между записью последнего урока в семестре (году), итоговой отметки и записью первого урока в следующем семестре не должно быть. После семестровой отметки за «I семестр» записывается колонка «Скорректировано», отметки в которую выставляются только тем учащимся, которые прошли переаттестацию. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на одном развороте журнала.

2.7. Если ребенок нуждается в продолжительном лечении и посещает занятия в санаторно-курортных или больничных учреждениях, классный руководитель обязан вложить в журнал успеваемости документ, подтверждающий результаты обучения за время пребывания ребенка в этих организациях. Эта справка является официальным подтверждением полученных знаний и навыков в период лечения. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.8. При проведении пары (сдвоенных уроков в один день) уроков темы каждого урока записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; следует избегать сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие обособленные записи как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.9. Замена уроков должна осуществляться по возможности учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа в графе «Домашнее задание» делается отметка «замена», ниже ФИО и подпись учителя, осуществляющего замену.

2.10. Записи тем уроков, об отсутствии лицеистов, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем в день проведения занятия.

2.11. При делении класса на 2 подгруппы (на уроках физической культуры, иностранного языка, информатики, рисунка, черчения) записи ведутся отдельно для каждой подгруппы.

2.12. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать вид, № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

2.13. При проведении практических занятий, самостоятельных работ и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем тема практической части.

2.14. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

2.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Для осуществления дифференцированного подхода к учащимся учитель предлагает домашнее задание на выбор, например, № 560 или 565\*. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.16. Отметки по письменным работам своевременно выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

### **3. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница журнала)**

3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

3.2. Число и месяц – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным ректором ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

3.3. Для записи числа и месяца на странице «Содержание урока» используется форма 02.09 или 13.04.

3.4. В столбце «Содержание урока» записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Необходимо делать запись в соответствии с программой курса, а не названием параграфа учебника.

3.5. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «А. С. Грибоедов «Горе от ума» и т. п. Правильная запись: «Контрольная работа №1 по теме: «Тригонометрические уравнения» или «А. С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

3.6. При заполнении правой стороны необходимо в отдельной строке указывать тему (раздел) строго в соответствии с Рабочей программой по учебному предмету, утверждённой ректором ФГБОУ ВО «ДОННАСА». В конце записи названия темы (раздела) обязательно указывать в скобках количество часов согласно программе в следующем виде (13 часов) или (24 часа).

#### 4. Оформление страницы для отметок (левая страница журнала)

4.1. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.

4.2. На левой стороне разворота страниц классного журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами) в следующей форме  $\frac{12}{04}$  или  $\frac{12}{04}$ .

4.3. Наименование предмета должно быть записано точно так же, как в учебном плане Лицея-интерната, с *заглавной* буквы. Сокращенные наименования предметов не допускаются.

4.4. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным ректором ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

4.5. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

4.6. Отсутствующие на уроке обучающиеся 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 учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Лицее-интернате. Освобожденные (временно) от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких упражнений и заданий. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.7. Учитель-предметник обязан планировать устный опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить учащегося в течение последующих 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, согласно критериям оценивания, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

4.8. Записи в неполной графе недопустимы.

4.9. Внизу под колонками отметок не допускается никаких записей по разъяснению вида работ. Это должно быть чётко записано на правой странице в графе «Содержание урока».

4.10. Для более объективного учёта знаний учащихся уделить должное внимание разнообразию видов работ на уроке. Вести более целенаправленную индивидуальную работу с «одарёнными» детьми и неуспевающими учащимися, обеспечивая достаточное количество текущих отметок для выставления тематического и семестрового оценивания.

4.11. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом зам. директора по УВР или директора.

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.1. Русский язык и литература**

5.1.1. Формулировка темы урока конкретна, отражает проблему, рассматриваемую на уроке.

5.1.2. Запись о проведении изложения или сочинения на странице «Тема урока» составляется следующим образом: *«Изложение с элементами творческого задания»*, или: *«Сочинение – рассуждение»*.

5.1.3. Запись о проведении сочинения по литературе составляется так: *«Сочинение по творчеству М.А. Булгакова»*, или: *«Контрольное сочинение по творчеству А. П. Чехова»*.

5.1.4. По проведённым контрольным или проверочным работам следует точно указывать их темы. Например: *Контрольная работа по теме: «Фонетика. Орфоэпия. Лексикология и фразеология»*.

5.1.5. Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному чтению, можно писать сокращенные слова: *РР. ВЧ*.

5.1.6. Отметки за сочинения, изложения, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в журнал в день проведения работы при строгом учёте записи.

5.1.7. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе выставляется один раз в месяц у всех учащихся в отдельную колонку классного журнала с записью *«Тетрадь»*. При отсутствии учащегося в течение месяца в колонке *«Тетрадь»* делается запись «н».

### **5.2. Выставление отметок на странице «Литература».**

5.2.1. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку *«Домашнее сочинение»* без числа. В графе *«Домашнее задание»* делается соответствующая запись: *«Написать домашнее сочинение по творчеству Л. Н. Толстого»*. Выставляется средняя арифметическая отметка, характеризующая знания учащихся по литературе и их грамотность. При отсутствии учащегося в течение изучения темы, в рамках которой было задано домашнее сочинение, в колонке, отведенной для его оценивания, делается запись «н».

5.2.2. Отметка за сочинение по литературе выставляется следующим образом: средняя арифметическая отметка за сочинение по литературе, характеризующая знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляется в одну колонку в классном журнале на страницах по литературе. При отсутствии учащегося во время написания сочинения делается запись «н».

5.2.3. Отметку за чтение наизусть следует выставлять в колонку после текущего урока, делается запись *«Наизусть»*. При отсутствии учащегося в течение изучения всей темы, в рамках которой было задано заучивание наизусть, в колонке, отведенной для его оценивания, делается запись «н».

### **5.3. Выставление отметок на странице «Русский язык».**

5.3.1. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются следующим образом: средняя арифметическая отметка выставляется в

одну колонку в классном журнале на страницах по русскому языку. При отсутствии учащегося делается запись «н».

5.3.2. За изложение или сочинение средняя арифметическая отметка выставляется в классный журнал в одну колонку на страницах по русскому языку. При отсутствии учащегося делается запись «н».

5.4. Физика, биология, химия, информатика.

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

5.4.2. Если лабораторная или самостоятельная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут, по усмотрению учителя, выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.4.3. У учащихся по физике обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

5.4.4. Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

5.5. Физическая культура.

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

5.6. Выставление семестровых отметок:

5.6.1. Отметка обучающихся за полугодие выставляется как среднее арифметическое тематических контролей за семестр. Если тематическое оценивание не предусмотрено по предмету, тогда как среднее арифметическое текущего оценивания, результатов письменных административных или семестровых контрольных работ, тестовых заданий, нормативов.

5.6.2. Основанием для аттестации обучающихся за полугодие при отсутствии тематического оценивания является наличие не менее:

3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;

5-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;

7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.6.3. Обучающиеся, освобождённые от практических занятий по физической культуре на период более 50% четверти (в том числе на полугодие или учебный год) готовят по физической культуре письменные сообщения (10-е классы), рефераты (11-е классы).

5.6.4. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» для тех обучающихся, которые не посещали Лицей-интернат по каким-либо причинам (в случае пропуска более 75% учебного времени). В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.



5.6.5. Отметка «1» за аттестационный период может быть выставлена, если учащийся пропустил более 50% учебных занятий за данный отчётный период и не выполнил обязательные работы тематического контроля.

5.6.6. Семестровые отметки по предметам выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом последнего урока семестра.

#### 6. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

Классный руководитель заполняет в журнале на начало учебного года:

титульный лист (обложку);

оглавление;

списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью); фамилии и полные имена учащихся записываются в алфавитном порядке; на страницах журнала «Иностранный язык», «Информатика», «Физкультура», «Рисунок» записываются списки в алфавитном порядке по подгруппам.

названия предметов на предметных страницах пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом без сокращения, например,

«Физическая культура»;

ФИО преподавателей (полностью);

сведения о количестве пропущенных уроков;

сводная ведомость посещаемости;

общие сведения об учащихся;

сводная ведомость успеваемости;

сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

листок здоровья (список, группа здоровья).

Номер класса указывается на обложке журнала.

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие. В случае прибытия (или выбытия) ученика *в течение* учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца ...года, приказ от... № ...», «переведен на обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от ...№ ...».

Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, полугодических отметок, полученных в общеобразовательной организации, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в журнал классным руководителем. Выведение семестровых, годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости.

В сводной ведомости успеваемости в отметке о движении учащихся может дополнительно указываться приказ по ОУ. Например, «выбыл 01.10.2022, пр. от 01.10.2022 № 117».

Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании

семестра. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие лицеиста, передаются родителями или учеником классному руководителю.

При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения «н/б» (отсутствие с количеством уроков).

«При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например, всего 15, в том числе пропущено по болезни дней 12).

Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре хранится в личном деле.

Семестровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания семестра, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки учащихся 11-х классов.

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА». Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: в 10-х классах «Переведен (а) в ... класс... Протокол № ...от ... мая 20...г». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В 11 классах «Окончил(а) 11 класс Протокол № ... от ... июня 20...г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии ученика может стоять следующая запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года. Образец заполнения правой стороны:

| <i>Фамилия имя и отчество<br/>отца и матери (опекуна)</i> | <i>Место работы родителей,<br/>контактный телефон</i>        | <i>Домашний адрес,<br/>номер телефона</i>                |
|---|--|--|
| <i>Иванов<br/>Иван Иванович</i>                           | <i>ГУП ДНР «Вода Донбасса»,<br/>инженер +7(949)937-99-44</i> | <i>283036, г. Донецк, ул.<br/>Делегатская, д.2, кв.7</i> |
| <i>Иванова<br/>Анна Петровна</i>                          | <i>домохозяйка<br/>+7(949)937-99-92</i>                      |  |
| <i>Сидоров<br/>Сергей Михайлович</i>                      | <i>отец с семьёй не проживает</i>                            | <i>283011, г. Донецк,<br/>ул. Нефтяная, д.26</i>         |
| <i>Бабенко<br/>Ольга Митрофановна</i>                     | <i>ООО «Киронет», оператор<br/>+7(949)367-29-50</i>          |  |
|   | <i>+7(949)337-99-55<br/>(бабушка)</i>                        |  |

Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

В конце учебного года классный руководитель проверяет запись по каждому предмету «Программа выполнена в полном объеме. По плану - ...часов. Факт - ... часов. Количество письменных (контрольных, лабораторных, практических) работ: план -..., факт -...» и сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР или директору.

Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление записей закрытых предметных страниц, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора ОУ.

Собирает и хранит в течение года справки относительно пропусков учениками уроков.

Несет ответственность за состояние классного журнала, осуществляет связь с учителями-предметниками по ликвидации пробелов в знаниях учащихся и по улучшению их посещаемости.

Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

## **7. Учет знаний детей, обучающихся по индивидуальным учебным планам или временно пребывавших в лечебно-профилактических учреждениях**

7.1 Учет знаний детей, обучающихся по индивидуальным учебным планам, (если таковые есть) ведется в отдельном журнале. Фамилия и имя обучающегося по индивидуальным учебным планам вносится в классный журнал после списочного состава класса.

У детей, находящихся на обучении по индивидуальным учебным планам, в строке отметок классный руководитель на первой странице делает запись «Переведен на обучение по индивидуальным учебным планам, приказ от .... №\_\_\_\_\_, на последующих страницах делается запись «обучение по индивидуальному учебному плану». Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. В классный журнал переносятся только четвертные, годовые отметки классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости» Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане обучения, утвержденном ректором ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

7.2. В случаях временного пребывания, с *обучением* обучающихся в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в журнал копию приказа или справку об обучении в санатории или больнице. Выведение полугодовых отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактической организации.

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

Директор Лицея-интерната и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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.

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы, соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективности выставленных тематических и семестровых отметок; системе опроса и разнообразию форм проверки знаний. Контролируется организация тематического оценивания знаний обучающихся; подготовка к промежуточной или итоговой аттестации и организация повторения материала; освоение программ интегрированных курсов; организация работы над ошибками; организация работы с различными категориями обучающихся и профилактика неуспешности в обучении. Фиксируется наличие контрольных и текущих проверочных работ; практических и лабораторных; правильность записи замены уроков, если таковые были; проведение уроков-экскурсий и других занятий.

В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) Лицея-интерната. Директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний.

Предлагается делать следующие записи:

*Журнал проверен. Ознакомлены:*

*Цель проверки: соблюдение единого орфографического режима; выполнение программ; проверка правильности записей в журнале; объективность 23.10.2023 выставления тематических оценок.*

*Проверил директор (заместитель директора по УВР) Иванова М.И. (подпись)*

Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.

По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся в следующий класс – с последующим хранением не менее 25 лет.

С правилами оформления классных журналов ознакомлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество учителя | Личная подпись |
|-------|--------------------------------|----------------|
| 1.    |                                |                |
| 2.    |                                |                |
| 3.    |                                |                |
| 4.    |                                |                |
| 5.    |                                |                |
| 6.    |                                |                |
| 7.    |                                |                |
| 8.    |                                |                |
| 9.    |                                |                |
| 10.   |                                |                |
| 11.   |                                |                |

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете «Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры», согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 9.1.).

9.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Лист согласования

Первый проректор

Проректор

Председатель ППОР

Директор  
РАСЛИ ФГБОУ ВО  
«ДОННАСА»

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Н.Б. Яковенко

(имя, отчество, фамилия)

## Лист регистрации изменений

[illegible]