

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»

Протокол № 6 от 25.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Лицей № 9 «Олимп»
Жуковец
Приказ № 132 от 25.08.2023



**Положение
об оформлении классных журналов 1-11-х классов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 9 «Олимп» города Зугрэса»**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, в котором фиксируются итоги текущего и периодического контроля успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестация учащихся. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. При получении журнала на странице 1 в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала с указанием даты

Выдано
Начальник Управления образования
администрации города Харцызска
И.О.Ф

(печать УО)

Дата

УКАЗАНИЯ

к ведению журнала в 1-11 классов
общеобразовательной организации

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

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся и родителей к работе с классным журналом. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся и родителям.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: 1-А, 2-Б.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

1-А класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 9 «Олимп» города Зугрэса»
ДНР, город Харцызск, город Зугрэс, улица Маяковского, дом 22
на 2023/2024 учебный год

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляет заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации в соответствии с

количеством часов в неделю на изучение конкретного учебного предмета согласно Рабочим учебным планам общеобразовательной организации. Рекомендуется: на 1 недельный час – 2 страницы, на 2 недельных часа - 4 страницы, на 3 недельных часа - 5 страниц, на 4 недельных часа – 7 страниц, на 5 недельных часов - 8 страниц, на 6 недельных часов - 9 страниц.

1.7. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только синего цвета (не гелиевой). Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.9. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.10. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)».

Данная запись фиксируется директором общеобразовательного учреждения (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника заверяется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.11. На странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия учащегося, делается запись «*«На 05.09.20__года – чел.»*, которая заверяется подписью директора и печатью организации.

1.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в Рабочем учебном плане, с заглавной буквы.

Например: 2-9 классы – Информатика, 10-11 классы – Информатика и ИКТ.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, на английском для обозначения тех названий и определений, которых нет в русском языке).

Выполнение практической части программы записывается в строке «Что пройдено на уроке».

1.13. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья» - в графе указывает Ф.И. ученика, дату рождения (при наличии графы). медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся на уроках и внеклассных мероприятиях, при рассаживании детей по партам в классе; проведении внеклассных мероприятий; подборе комнатных растений для учебного кабинета; проведении профилактических прививок; использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся дети; во время дежурства детей по классу.

1.14. На первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» – основной учебник.

1.15. На левых страницах в графе ФИО учащегося классный руководитель указывает только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09. или 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа (05/09). Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать Учебному плану лицея и разделу «Поурочное планирование» Рабочей программы по предмету.

2.3. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Содержание урока» делается запись о проведении вводного инструктажа по безопасной жизнедеятельности на страницах учебных предметов: информатика и ИКТ, физика, химия, биология, физическая культура, технология.

Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета с указанием номера инструкции.

В классном журнале (правая сторона) в дате первого урока в семестре и на первом уроке в январе предметов информатика и ИКТ, физика, химия, биология, физическая культура, производится запись:

Образец:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	Программа...	Учебник.....
04.09	Вводный инструктаж, ИБЖД № 001-16. <i>Тема урока</i>	
22.01	Вводный инструктаж, ИБЖД № 001-16. <i>Тема урока</i>	

Перед проведением лабораторных, практических по предметам физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится с учащимися первичный инструктаж.

Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета.

В классном журнале (правая сторона) в дате урока, производится запись:

Образец:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	Программа...	Учебник.....
....		
....		
14.10	Лабораторная работа 1 «.....», ИБЖД № 025-16.	

При проведении уроков физической культуры и технологии, перед началом изучения учебной темы (раздела), выполнением заданий, связанных с использованием различных материалов, инструментов, оборудования проводится первичный инструктаж по безопасности жизнедеятельности. Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета.

В классном журнале (правая сторона) в дате урока, производится запись:

Образец:

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

2.8. Отсутствующие учащиеся на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечаются буквами «н», что фиксируется в виде дроби: «н/5».

Количество пропусков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Не допускается выставление оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в лицее.

Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий учащимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, семестра, года (подсчитываются как дни, так и занятия).

2.9. На полях перед порядковым номером до указания фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры (трудоового обучения/технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)).

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

Напротив фамилии учащегося, 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 – «зач.» (зачтено). По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом, эти учащиеся могут оцениваться в балльной системе.

2.10. При организации обучения по индивидуальному учебному плану учителя-предметники выставляют отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) в специальном журнале. Педагоги в конце четверти, семестра, года выставляют в классный журнал только четвертные, семестровые и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.11. В случаях нахождения учащихся в санатории (больнице, лагере) и посещения им по месту пребывания занятий, классный руководитель вкладывает в журнал справку (ведомость текущих оценок) об обучении в санатории. В классном журнале на предметных страницах и странице учета посещаемости фиксируется отсутствие учащегося (отмечается буквой «н»).

2.12. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11-х 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 рабочих дня, в 5-9-х классах – через 7 рабочих дней;

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

Сроки выставления отметок за контрольный норматив по предметам «Физическая культура» не позже чем через 7 рабочих дней после сдачи.

Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в рабочих тетрадях, фиксируя ее в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не выставляется.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	Программа...	Учебник.....
03.09	ИБЖД № 016-17.тема урока	
....		
11.10	ИБЖД № 019-17.....тема урока	

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно: прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В случаях продления каникул или других случаях приостановления учебно-воспитательного процесса, выполнение программы проводится за счёт интенсификации, которая оформляется следующим образом:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.11	Тема урока согласно ПП Тема урока согласно ПП, которая изучается за счёт уплотнения
08.11	Тема урока согласно ПП
10.11	Тема урока согласно ПП Тема урока согласно ПП, которая изучается за счёт уплотнения
13.11	Тема урока согласно ПП

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с поурочным планированием педагога.

2.6. В графе «Домашнее задание» содержание задания записывается с заглавной буквы и начинается глаголом (Прочитать, Выучить, Повторить и т.п.), который отражает специфику организации дом. работы, характер ее выполнения, указываются параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

Учителям по мере необходимости рекомендуется использовать дифференцированный подход, разноуровневые задания, что может быть отражено следующим образом: дополнительные задания для учащихся с высоким уровнем – В.ур.; дополнительные индивидуальные задания для слабоуспевающих учащихся – Инд.

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

Домашние задания по предметам «Музыкальное искусство» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: «Прослушать музыкальную композицию»; «Сделать зарисовку этюда»; «Сделать эскиз с натуры, по памяти предметов, видов» и т. п.), но не являются обязательными на каждом уроке.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной, буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

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

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия учащегося более 75% учебного времени.

Оценивание учащихся в начальной школе осуществляется вербально:

в I классе – по всем предметам;

во 2-4 классах – по предметам: «Музыкальное искусство», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Информатика», «Основы религиозных культур и светской этики».

На правой странице журнала учитель делает запись «Анализ контрольной работы. Работа над ошибками + Тема урока согласно ПП»

При выставлении отметок в классный журнал не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (три и более урока), после каникул.

2.13. Отметки за четверть, семестр, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в графу с датой проведения и надписью «ПА». После отметки за промежуточную аттестацию необходимо оставить пустую графу для отметок, полученных при сдаче академической задолженности.

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

Итоговая отметка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок во 2-9-х классах или отметок за I, II семестры в 10-11-х классах как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.

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

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

Годовая отметка во 2-9-х классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, в 10-11-х классах - после отметки за II семестр и скорректированной.

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

Допускается сокращение названий в соответствии с правилами сокращений русского языка, но они должны быть понятными!

2.15. Учителя-предметники выставляют четвертные (семестровые) отметки не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

Отметки учащихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости учащегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

2.16. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения учащимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков учащихся. Во 2-9-х классах отсутствует такой вид контроля, как тематическая аттестация (оценивание). Тематическая отметка не выставляется.

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

2.18. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, на страницах «Сводная ведомость учета посещаемости» классный руководитель делает запись «Обучение по индивид. учебному плану» или сокращённо «Обучение по ИУП», приказ от «__» ____ 20__ №__».

Учащиеся, находящиеся на обучении по индивидуальным учебным планам, оцениваются по всем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утверждённом директором лицея.

2.19. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - __, факт __).

По итогам учебного года учителем-предметником производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану – ____ ч. Фактически проведено – ____ ч. Количество проверочных работ: контрольных работ план ____, факт __; практических работ план - __, факт - __; лабораторных работ план ____, факт __; диктантов план ____, факт __; классных сочинений план ____, факт __; изложений план ____, факт __; и т.д. Программа выполнена в полном объеме за счёт интенсификации учебного материала.	Подпись учителя Подпись ЗД (с указанием ФИО и должности)
------	---	---

Заместитель директора фиксирует проверку подписью.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

3.1.1. Титульный лист;

3.1.2. Оглавление (название предметов должно соответствовать названиям предметов, указанным в Учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

3.1.3. Название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;

3.1.4. Списки учащихся на всех страницах - только фамилия и имя; допускается сокращение при написании имени;

3.1.5. 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 учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных, домашних, мобильных телефонов).

3.1.6. Сведения о проведенных беседах, инструктажах, мероприятиях по технике безопасности;

3.1.7. Сведения о количестве пропущенных уроков;

3.1.8. Сводную ведомость посещаемости;

3.1.9. Сводную ведомость учебных достижений обучающихся;

3.1.10. Сводную таблицу движения обучающихся.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается:

Переведен в 8-ой класс, протокол от ____ 20__ №__.

Условно переведен в 8-ой класс, протокол от ____ 20__ №__.

Оставлен на повторный курс обучения, протокол от ____ 20__ №__.

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от ____ 20__ №__ (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);

Окончил(а) 9 класс, протокол педсовета от ____ 20__ №__.

Выдана справка об обучении (табель), протокол от ____ 20__ №__.

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от ____ 20__ №__ (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации).

Окончил(а) 11 класс, награжден(а) золотой медалью «За успехи в учении», протокол педсовета от ____ 20__ №__.

Выдана справка об обучении (табель), протокол от _____ 20__ №__.

3.3. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе (п.3.4.).

3.4. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницы учета посещаемости (Прибыл (Выбыл) с __ числа __ месяца __ года, приказ от _____ 20__ №__).

На странице общих сведений об учащихся делается запись о выбытии (Выбыл с __ числа __ месяца __ года, куда выбыл, приказ от _____ 20__ №__).

3.5. Классный руководитель фиксирует сроки пребывания учащегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об обучающемся», например: «Санаторий 10.09.2018-23.11.2018» над «н».

3.6. Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности, ПДД производится на специально отведенных для этого страницах журнала в соответствии с планом воспитательной работы по 6-ти направлениям; не менее 9 бесед на учебный год по каждому направлению.

по изучению правил пожарной безопасности (ПБ),

по изучению правил дорожного движения (ПДД),

по безопасной жизнедеятельности (БЖД),

по санитарии и гигиене (СГ),

по безопасному использованию газа в быту (БИГБ),

по правовому воспитанию.

Эти занятия проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

3.7. Отметки за поведение учащихся не выставляются.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

В строке «Домашнее задание» после задания учитель, замещающий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательного учреждения (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Схема контроля ведения журнала:

проверка заполнения журнала осуществляется на 05 сентября текущего учебного года и включает: оформление титульного листа и оглавления; наличие списков учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о количестве уроков, пропущенных учащимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об учащихся;

проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

в конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие Рабочему учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков;

в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебной или учебно-воспитательной работе).

Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	5 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц
Объективность оценивания учащихся, которые претендуют на награждение золотой (серебряной) медалью	1 раз в месяц

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

Администратор делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

Каждая запись должна состоять из 3-х частей:

1-ая часть: Дата. Все указанные предыдущие замечания устранены и выполнены в полном объёме.

2-ая часть: Цель проверки: объём домашних заданий учащихся.

3-ья часть: Замечания и рекомендации.

Директор (Заместитель директора по УВР (ВР) (подпись) ФИО.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения, ставится подпись и расшифровка - ФИО учителя.

5.3. Заместитель директора ежегодно на совещании при директоре или инструктивно – методическом совещании проводит инструктаж членов администрации по ознакомлению с требованиями к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин.

Руководители школьных методических комиссий в свою очередь знакомят учителей с требованиями, рекомендациями и вносят данный вопрос в протокол заседания школьной МК.

5.4. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой в общеобразовательном учреждении издается приказ о содержании данной проверки (не менее 2-х приказов за учебный год).

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

5.5. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательного учреждения, сдаются в архив данной организации. Срок хранения классных журналов в архиве - 5 лет, для выпускных классов – 10 лет. После окончания срока хранения оставить из журналов «сведения о знаниях учащихся и о родителях». Материалы укладывать по классам, прошивать и делать запись (год выпуска и классы).

5.7. Проведение индивидуальных и групповых занятий фиксируется на отдельных страницах классного журнала, на которых указываются даты проведения занятий (в соответствии с ПП и расписанием занятий). Педагоги, организующие занятия, ведут учёт проведённых занятий и посещаемости учащихся. В случае отсутствия учащихся на данных страницах выставляются «н»; на страницах раздела «Учет посещаемости» отметка об отсутствии («н») не фиксируется.

Правая сторона

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
		Программа...	Учебник ...
1.	01.09	Введение. Устное народное творчество. Из древнерусской литературы. Русская литература и история.	Прочитать...
2.	02.09	Устное народное творчество. В мире русской народной песни. «В темном лесе...», «Уж ты ночь, ноченька темная...».	Проанализировать...
3.	04.09	Внеклассное чтение 1. Авторы и собиратели народных песен. Связь литературы с народными песнями.	Подготовить...
...	
9.	18.09	Контрольное сочинение 1. Сочинение-размышление «Сын земли Русской...»	
10.	22.09	Анализ контрольной работы. Работа над ошибками. Изображение действительных и вымышленных событий — главное новшество литературы XVII века.	
11.	26.09	Контрольная работа 1. Литературный диктант.	

Образец:

Физика, химия, биология, информатика и ИКТ

Левая сторона

п/№	Месяц и число														
		01/09	02/09	04/09	08/09	09/09	10/09	15/09	16/09	18/09	20/09	26/09	Тетрадь	Четверть	
1.	Алымова Ирина														
2.	Билаш Ольга														

Правая сторона

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
		Программа...	Учебник ...
1.	01.09	Вводный инструктаж. ИБЖД №_ Введение (1ч.) Предмет, задачи и методы изучения общей биологии. Уровни организации жизни. Основные свойства биологических систем.	Выучить параграф ...
2.	02.09	Молекулярный уровень организации жизни. Элементный состав клеток. Неорганические соединения. Биологические функции воды.	Учить ...
3.	04.09	Биологические функции липидов. Лабораторная работа 1 «Определение органических молекул (липиды, углеводы, белки)». ИБЖД №_	Учить... Составить схему..
4.	10.09	Практическая работа 1	

...	
8.	16.09	Контрольная работа 1	Повторить...
9.	18.09	Вводный инструктаж. ИБЖД № ____ Тема 5 (10 ч.) (тема урока) Анализ контрольной работы. Работа над ошибками.	

ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

«Учет учебных достижений обучающихся 10-11 классов»

Левая сторона

п/ №	Месяц и число														Тетрадь	Тема		
		01/ 09	02/ 09	Наизусть	04 / 09	08/ 09	09/ 09	10/ 09	15/ 09	16/ 09	18/ 09	20/ 09	26/ 09					
1.	Алымова Ирина																	
2.	Билаш Ольга																	
3.	Петров Сергей																	
				Автор,	ВЧ 1						РР 1		КС 1			КР 1		

Особенности ведения журналов элективных курсов, факультативных занятий, учета внеурочной деятельности и группы продленного дня

1. Журнал группы продленного дня

2.1. Журнал группы продленного дня ведется во всех общеобразовательных организациях, имеющих группы продленного дня.

2.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого педагога.

2.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.4. Списки учащихся на каждой странице заполняются педагогом. около фамилии воспитанника записывается полное имя.

2.5. Педагог обязан ежедневно отмечать отсутствующих учащихся.

2.6. Директор лицея и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.