

Принято на Педагогическом совете

ГБОУ СОШ с.Новокуровка

Протокол № 6

« 31 » августа 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с.Новокуровка



В.Е.Гниломедова



**Положение
о ведении журналов
различных видов учебной и внеурочной деятельности**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п. 10, 11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-03, с целью установления единых требований по ведению Журналов различных видов учебной и внеурочной деятельности, определения порядка их ведения.
- 1.2. Журналы различных видов деятельности: Классный журнал, Журнал внеурочной деятельности, Журнал ведения элективных курсов, Журнал по предпрофильной подготовке (далее Журналы) - являются государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных и внеурочных занятий.
- 1.3. Ведение журналов согласно установленным в данном Положении правилам обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.4. К ведению журналов допускаются только учителя, преподающие в данном классе, классный руководитель, директор, зам. директора.
- 1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журналов во время проведения учебных занятий.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 1.7. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по ведению журналов с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о 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 (1 час в неделю - 2 страницы);
- 1.9. Журналы рассчитаны на учебный год.
- 1.10. В конце учебного года классный руководитель сдает журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.11. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке (исключение составляют уроки иностранного языка, где допустимы формулировки тем на иностранном языке).
- 2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета.
- 2.4. Запрещается использование корректирующих средств, карандаша.
- 2.5. Названия предметов в оглавлении классных журналов записываются в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане.
- 2.6. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.
- 2.7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.8. В каждой правой части страницы журнала прописываются фамилия, имя, отчество учителя, осуществляющего преподавание данного предмета (допускается сокращенное обозначение имени и отчества учителя, преподающего данный учебный предмет).
В правой части страницы журнала записывается дата проведения учебного занятия (арабскими или латинскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении двойных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 2.9. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
- 2.10. При ошибке в выставлении даты учитель делает пометку «Дата например 20 марта, исправлена мною, Данная запись заверяется подписью учителя-предметника и печатью общеобразовательной организации».
- 2.11. В журнале указываются формы контроля, определяемые «Положением о системе, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации учащихся».
- 2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы учебника, номера заданий, номера задач и упражнений домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
- 2.13. При записи тем: «Повторение», «Решение задач», «Резерв» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.14. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а справа стороны число и темы также записываются построчно столько раз, сколько длилась экскурсия.
- 2.15. В конце четверти или полугодия на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков по программе и данных ставит свою подпись.
- 2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих.

- 2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
- 2.18. Неудовлетворительный результат контрольной, проверочной, итоговой работы учащегося, отраженный в журнале учета успеваемости класса, в обязательном порядке должен иметь следствием дополнительную работу с учеником, включающую консультацию по неосвоенному материалу и повторную работу, что отражается в журнале успеваемости класса оценкой, выставленной рядом с первой неудовлетворительной отметкой..
- 2.19. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:
- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ).
- 2.20. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок другим цветом. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).
- 2.21. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.
- 2.22. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть выставлены обоснованно. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок по предмету за четверть, 5 отметок - за полугодие.
- 2.23. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков).
- 2.24. При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись: «Отметка (оценка) Иванову Андрею (указывается дата, н-ер: 10.02.2012 г.) исправлена на 4 «хорошо». Данная запись заверяется подписью учителя-предметника и печатью общеобразовательной организации. Если ошибка допущена при выставлении итоговых отметок, то отметка исправляется так же, как и текущие.
- 2.25. При организации индивидуального обучения учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители из журнала индивидуального обучения переносят четвертные и годовые оценки по предметам изучаемым ребенком в классные журналы соответствующего класса в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».
- 2.26. Страница «Листок здоровья» в случае отсутствия в штате учреждения медицинского работника заполняется классным руководителем в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся.
- 2.27. Информация о прохождении программ по предметам учебного плана в рамках индивидуально-групповых занятий, элективных, предпрофильных и профильных курсов, внеурочной деятельности заносится в отдельные журналы.

Оформление журналов данных видов деятельности осуществляется аналогично требованиям к ведению классных журналов.

2.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся. В случае выезда учащихся начальной школы целым классом в лечебно-профилактические учреждения и оздоровительные общеобразовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель имеет право с разрешения администрации учреждения взять журнал с собой.

Если в журнале остаются свободные страницы, то возможно отведение места для индивидуально-групповых занятий, внеурочной деятельности.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.1. Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (зачисление, отчисление) может вносить только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего зачисление или отчисление).

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (полугодия).

3.4. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице; отметки из справки переносятся в классный журнал.

3.5 В случае обучения учащихся, находящихся на индивидуальном обучении в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении записи в журнале индивидуального обучения возобновляются по прибытии учащегося.

3.6. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» своевременно.

3.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол № от ;
- окончил 9(11) классов, протокол № от .

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. Заместитель директора

осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Контроль ведения классного журнала осуществляют: директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе.

4.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, ставит число и подпись. При необходимости записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций и делает соответствующую запись в журнале.

Педагог, которому сделано замечание по ведению журнала, обязан его устранить.

4.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК.

4.5. Периодичность и виды контроля ведения классного журнала:

- Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, выполнение программы - 1 раз в четверть;
- Объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- Своевременность и объективность выставления отметок, посещаемость занятий обучающимися - 1 раз в четверть.

4.6. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка.

5. Действия при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель незамедлительно должен сообщить заместителю директора по УВР о его исчезновении.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 5 рабочих дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок оформления документации при пропаже журнала

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невыполнимости сведений найденного журнала администрация школы составляет следующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца; утраченные сведения восстанавливаются по АСУ РСО, практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.