ПРИНЯТО
на педагогическим совете
ГБОУ СОШ с. Екатериновка
Протокол № 1
«05» октября 2015г

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГБОУ СОШ с.Екатериновка
_____ Исмагулов С.Н.
«05» 10 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ И ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области

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-ФЗ, с целью установления единых требований по ведению Журналов различных видов учебной и внеучебной деятельности, определения порядка их ведения.

1.2. Журналы различных видов деятельности:

Классный журнал,

Журнал внеурочной деятельности,

Журнал индивидуального обучения (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, администрация.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журналов во время проведения учебных занятий.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.7.Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательному процессу.

1.8.Заместитель директора по УВР 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 недельный час – 2 страницы,
2 недельных часа – 3 страницы,
3 недельных часа – 5 страниц,
4 недельных часа – 7 страниц,
5 недельных часов – 8 страниц,
6 недельных часов – 9 страниц.

СОШ с.Екатериновка Безенчукского района Самарской области, CN=Исмагулов С.Н., E=ekaterin_sch_bzn@samara.edu.ru 00b0b8ad49fcd0d835

1.9. Журналы рассчитаны на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.10. В конце учебного года классный руководитель сдает журналы должностному лицу, осуществляющему контроль ведения журналов или заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки администратором классный журнал заверяется подписью заместителя директора по образовательному процессу и сдается в архив.

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 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 программно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных 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. В журнале указываются формы контроля, определяемые «Положением о формах, периодичности и порядке текущею контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

2.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, 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: «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 с правой 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.

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: 2, 3, 4, 5, «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.19. Выставление двух отметок в виде дроби допускается за письменные работы с дополнительным заданием, также в случае получения обучающимся за данное задание более высокого балла.

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).

2.22. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.

2.23. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть выставлены обоснованно. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок по предмету за четверть/ 6 отметок-за полугодие.

2.24. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков).

2.25. При ошибке в выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка допущена при выставлении итоговых отметок, то отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *«Отметка (оценка) Иванову Андрею за / четверть* исправлена на «4» (хорошо)». Исправленному верить ФИО *(подпись* учителя-предметника/классного руководителя).

2.26. При организации индивидуальных занятий учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые затем переносят в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.27. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся.

2.28. Информация о прохождении программ по предметам учебного плана в рамках элективных, предпрофильных курсов, заносится в классный журнал. Оценивание происходит по индивидуальным критериям, отметки в журналы не заносятся.

2.29. Информация о прохождении программ по предметам учебного плана в рамках внеурочной деятельности заносится в отдельные журналы. Оформление журналов данных видов деятельности осуществляется аналогично требованиям к ведению классных журналов. Оценивание происходит по индивидуальным критериям, отметки в журналы не заносятся.

2.30. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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 (выбытие, прибытие) может вносить только

классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие).

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.

3.4. В случаях обучения обучающихся 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 в классный журнал не переносятся.

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

3.6. 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, например:

- *переведен в 7 класс, протокол № __ от ____ ;*
- *окончил 11 классов, протокол № _____от __ .*

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и заместитель директора по образовательному процессу обязаны обеспечить хранение классных журналов. Заместитель директора по образовательному процессу осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Контроль ведения классного журнала осуществляют: директор школы, его заместитель по образовательному процессу, должностное лицо, назначенное директором школы для осуществления функций контроля.

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, о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

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

4.5. Виды контроля ведения классного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями,
- выполнение программы;
- объем домашних заданий обучающихся;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся,
- посещаемость занятий обучающимися;

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 образовательному процессу 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 заместителя 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 невосполнимости сведений найденного журнала администрация школы составляет соответствующий 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.