

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №20» протокол №10 от 25.06.2014

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №20»
А.А.Протасов
Приказ №292 от 29.08.2014



**Положение
о ведении учебных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углублённым изучением социально-экономических дисциплин».**

Классный журнал

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2б класс, 3в класс и т.д.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 1.5. Записи в журнале должны быть сделаны гелевой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений.
- 1.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.7. В конце учебного года классные журналы сдаются в архив. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

- 2.1. Директор школы и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 2.2. Проверку по заполнению журнала (оформление обложки, оглавление, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в сводной ведомости учета посещаемости, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья) осуществлять в сентябре (вторая декада).
- 2.3 Журнал проверяется в конце каждой учебной четверти. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; выполнению практической части программы.
- 2.4. Кроме обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки. Администратор, проверяющий журнал, записывает на странице «Замечания по ведению классных журналов» тему проверки. Результаты проверки фиксируются отдельно и рассматриваются в различных формах (справки, сигнальные листы, индивидуальные собеседования, обсуждения в ШМО, на педсоветах, приказы по школе). Отметкой выполнения замечаний является подпись учителя.
- 2.5. 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 (1час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 3с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.). Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
- 2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

В листок здоровья медицинские работники заносят сведения из медицинских карт обучающихся, заверяют их своей подписью. Все рекомендации, данные в листке здоровья, должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

надпись на обложке;

оглавление,

списки обучающихся на всех страницах;

фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

наименования предметов;

общие сведения об обучающихся;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

сведения о количестве пропущенных уроков;

список обучающихся на странице «Показатели физической подготовленности учащихся» и контролирует заполнение данной страницы учителями физической культуры;

листок здоровья (фамилии обучающихся, даты рождения); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся; сведения заверяются подписями классного руководителя, медработника и учителя физкультуры;

на форзаце помещается лист со списком «хорошистов» за предыдущий год.

3.2 Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год; переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год и итоговые отметки.

3.3. 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.

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

3.5. В ходе учебного года все медицинские справки сдаются медицинскому работнику, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся – в канцелярию.

3.6. Сведения об участии в кружках вне школы заполняются классным руководителем, сведения по внутришкольным внеурочным занятиям заполняются руководителями кружков и факультативов.

3.7. У детей, **временно находящихся на индивидуальном обучении в течение учебного года**, в строке отметок по каждому предмету классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 1.09.20__ г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные (полугодовые) и годовые отметки (классным руководителем). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

3.8. Учащийся, обучающийся на дому в **течение всего учебного года**, зачисляется на обучение в соответствующий класс. ФИО учащегося должны быть занесены в классный журнал только на страницы: общие сведения об учащихся, сведения о здоровье, сводной ведомости учета успеваемости .

3.8. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8 и 10 классах записывается: протокол педсовета № ... от ... мая 200__ г. Переведен в ... класс (или) Оставлен на повторный курс обучения; 9,11 классы – протокол педсовета № ...от...июня 200__ г. Окончил основную (среднюю) школу или Выпущен со справкой.

3.9. У учащихся, ликвидировавших академическую задолженность за определенный период (четверть, полугодие), классный руководитель делает соответствующую запись после приказа по школе.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Допускаются сокращения: Р.к. – региональный компонент, Р.с. – региональное содержание, Вн.чт. – внеклассное чтение, Л.р.- лабораторная работа, Л.о. – лабораторный опыт, П.р.- практическая работа, Р.р.- развитие речи, О.Т. – охрана труда, ТБ – техника безопасности. Если перечисленные виды работ занимают не весь урок, то они записываются сверху над основной темой урока.

Содержание записей по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, контрольным, лабораторным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

При проведении лабораторных, практических и других видах работ отметки каждому учащемуся выставляются по тем работам, которые по согласованию в методическом объединении входят в перечень оцениваемых работ.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Если параграф задается частично, то указываются страницы. Допускаются сокращения: стр –страница, у –устно, п -письменно. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. В 1 классе домашнее задание не задается на основании Письма Минобрразования России от 20.02 2000 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» (п.9). По каждому предмету предусматривать по согласованию в методическом объединении единый подход к структуре записи домашнего задания с учетом специфики предмета.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). При фронтальной проверке под столбиками отметок указываются формы или виды проверки.

4.6. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие), год выставляются *после записи даты последнего урока по данному предмету*. На правой странице после записи последнего урока четверти (полугодия) и года делается запись: «По плану ...часов, проведено ...часов. Подпись учителя»

4.7. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и при исправлении неудовлетворительной отметки.

4.8. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, осв- освобождён, н – пропуск урока (оценка «1»- не ставится).

4.9. В журнале неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху или справа вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска «Исправлено: Петрову И. 13.03.20 ____ выставлена 4 (хорошо)», которую подписывает работник, сделавший исправление, подпись скрепляет печатью школы. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

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

4.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Журнал факультативных занятий, журнал индивидуально – групповых занятий.

1. Журнал является основным документом учета работы факультативных и индивидуально – групповых занятий.
2. Журнал рассчитан на один год.
- 3.. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале, только без оценивания результатов.
4. Запись в индивидуально – групповом журнале может быть оформлена следующим образом.

Левая сторона							Правая сторона		
№	Список учащихся	декабрь						дата	тема
		1	2	3	4	5	6		
1	Андреев И	+		+		+		1.12	Составление плана текста

5. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение журналов факультативных и индивидуально - групповых занятий и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

Журнал кружковой работы

Требования к ведению записей в журнале кружковой работы аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале факультативных занятий.

Журнал группы продленного дня

1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.
2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя .
3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу воспитанников.
4. В графе «Работа воспитателя» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.
6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 7.. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Журналы элективных предметов, элективных курсов

Требования к ведению записей в журналах элективных предметов, элективных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале. Спец-курсы оформляются в классном журнале.