

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗОИ
АНАТОЛЬЕВНЫ КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено

на заседании педагогического
совета школы

Протокол №10 от «10» сентября 2014г.

(с изменениями – протокол №1 от 23 марта 2015
г.)

(с изменениями – протокол №10 от 06.12.2017 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.А. Авдеева

Приказ № 218 от «30» декабря 2014г.

(с изменениями – приказ № 44
от 25 марта 2015 г.)

(С изменениями – приказ от 07.12.2017 г.)

~ 344

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сакская средняя школа №2 имени Героя Советского Союза Зои Анатольевны Космодемьянской» города Саки Республики Крым осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале (далее - журнал).

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 30).
- постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- «Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65-ст.
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 года № 35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 года № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;

- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 года № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 года № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 года № 1481».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса и предмета.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

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

1.7. В классном журнале фиксируется количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

18 Классный журнал рассчитан на 1 учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида журналов: для 1-4 классов, для 5-9 классов, для 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

1.8. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.9. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

II. Организация работы с классным журналом и его оформление

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом.

Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

2.2. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5-А класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сакская средняя школа №2 имени Героя Советского Союза Зои
Анатольевны Космодемьянской» города Саки Республики Крым
20_ / 20_ учебный год.

2.3. При распределении страниц классного журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости следует руководствоваться примерными нормами:

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.

2.4. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Название предметов пишется **со строчной (маленькой) буквы** на предметных страницах и с **заглавной буквы** на странице «Оглавление». Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью. Запрещается допускать сокращение названия предмета, имени фамилии отчества учителя, пропуск строк и столбцов.

2.5. Списки обучающихся заполняются классным руководителем. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.6. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц **(09.02.)**, тему урока и задание на дом, перед датой урока аккуратно ведет нумерацию проведенных уроков для четкого отслеживания выполнения учебной программы. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

2.7. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

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

2.10. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...». Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно-тематическому плану. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель нумерует уроки, записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: **01.09.** Прямая и луч. **04.09.** Луч и угол. **24.09.** Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например; 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п, за исключением случаев, предусмотренных п.2.12 настоящего Положения.

2.11. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

2.12. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс»), кроме отметок и «н». Оценки за ведение тетрадей выставляются только учителями русского языка, английского языка, математики во 2-11 классах, литературы в 5-11 классах один раз в месяц в колонке «тетрадь».

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в

отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по литературе, украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

При отсутствии ученика в течение месяца по уважительной причине оценка за ведение тетради может не выставляться, в таком случае клеточка в колонке «тетрадь» напротив фамилии данного ученика останется свободной.

2.13. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. **В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.**

2.14. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока, не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после четвертных отметок без пропуска клеток после четвертных оценок.

Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по **уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

В случае итогового оценивания знаний обучающихся в четверти, полугодии, за год «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан составить график работы с данными обучающимися за счет неаудиторной занятости с целью ликвидации пробелов в знаниях (не менее трех занятий), провести итоговый опрос, материалы работы (график и итоговую работу) сдать в учебную часть не позже, чем через три дня после окончания занятий с учащимися.

2.15. Четвертные, полугодовые, и итоговые отметки не должны исправляться. В исключительных случаях исправления следует производить так, как указано в п. 2.7.

2.16. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний

обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по **уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

2.17. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. В классном журнале для фиксирования количества пропущенных уроков в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися» приняты следующие обозначения:

«у/б» - пропуск по уважительной причине;

«б/б» - непосещение по болезни;

«н/б» - непосещение без уважительной причины.

2.18. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися, подводит итоги посещаемости за данный период и заполняет сводную ведомость успеваемости.

2.19. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОО совместно с классным руководителем на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физической культуры согласно методических рекомендаций «Медико-педагогический контроль за организацией занятий физической культурой обучающихся с отклонениями состояния здоровья» НИИ гигиены и охраны здоровья детей» Российской Академии медицинских наук, Москва, 2012 год.

2.20. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

Учащиеся, которые освобождены от занятий физической культуры по справке ВКК на весь учебный год, оцениваются по физической культуре индивидуально, с учетом различных форм оценивания, учета теоретических знаний.

2.21. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана. На предметных страницах классного журнала напротив Ф.И. ребенка делается запись «обучение на дому».

2.22. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице),

справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б/б»).

Если в ведомости больницы (санатория) отсутствует отметка по какому-либо предмету, учитель-предметник устанавливает уровень знаний обучающегося за пропущенный период времени за счет внеаудиторной занятости педагога и выставляет в журнал отметку за четверть (полугодие).

2.23. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

переведена) в класс;

условно переведен(а) в класс;

оставлен(а) на повторный курс обучения в классе;

окончил(а) 9(11) классов,

отчислен (а) протокол педсовета № от .

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.24. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы. Замечания должны быть персональными и конкретными с указанием срока исправления. Указанные лица должны исправить данные замечания и сделать в соответствующей графе отметку, например «Выполнено 22.09.2014, Подпись». Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

2.25. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

2.26. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

2.27. Классный руководитель фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации.

Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. Отметка о прибытии обучающегося с указанием № приказа и даты делается в сводной ведомости посещаемости перед датой прибытия. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Если обучающийся прибыл в течение учебного года

и имеет табель успеваемости за предыдущие четверти или полугодие, то оценки из табеля успеваемости обучающегося переносятся в сводную ведомость успеваемости в конце классного журнала. Ведомость с результатами успеваемости за текущую учебную четверть (полугодие) вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в колонке «Решение педагогического совета» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии, на предметных страницах напротив Ф.И. выбывшего обучающегося делается запись «выбыл» после даты выбытия.

2.28. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на другую форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому: приказ № ____ от ____». В этом случае, результаты обучения фиксируются в отдельном журнале, а в классный журнал выставляются только оценки за четверть (полугодие), год.

2.29. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.30. В графе «Что пройдено на уроке» при использовании на уроках ТСО допускается по желанию учителя записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; CD – использование обучающих программ; ИД – использование интерактивной доски, ПП – показ презентации, ЦОР – цифровые образовательные ресурсы.

2.31. Отсутствие учащихся на уроках по болезни (б/б) подтверждается справкой из медицинского учреждения или документом из санатория или другого лечебного учреждения, которые хранятся в конце журнала в специальном конверте в течение учебного года, потом передаются медицинской сестре и вклеиваются в медицинскую карточку. Отсутствие учащихся по уважительной причине (у/б) подтверждается документом, подтверждающим его участие в соревнованиях, конкурсах и т.д., который хранится в классном журнале в течение учебного года. Все остальные причины отсутствия учащихся считаются неуважительными и отмечаются на страницах учета посещаемости н/б.

2.32. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения **обязательных** видов работ **допускается** (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день,

В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе отметки за отдельные виды работ в одну дату выставляются в двух рядом расположенных клетках журнала, а коррекция выставляется в одной клетке через дробь.

2.33. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс

основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.34. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.35. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала в колонке «домашнее задание» напротив последнего урока или на строку ниже делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в 1 четверти по плану - 15 часов, дано (проведено) 15 часов или в 1 полугодии по плану - 25 часов, дано (проведено) - 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

По учебному плану - 68 часов. Дано фактически за год - 68 часов

Контрольных работ по плану - 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану - 4, проведено – 4.

Практических работ по плану - 3, проведено – 3.

Программа выполнена Подпись учителя, дата.

2.36. В классные журналы **не вносятся** занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

2.37. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки обучающимся.

III. Организация работы с журналом факультативных занятий, элективных курсов.

Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в общеобразовательных организациях по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям,

предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

IV. Организация работы с журналом группы продленного дня.

4.1. Журнал группы продленного дня ведется во всех общеобразовательных организациях, имеющих группы продленного дня, по утвержденной форме.

4.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.

4.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

4.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

4.5. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве часов, проработанных в группе, и кратком содержании работы с обучающимися.

4.6. Администрация систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня.

4.7. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если обучающийся 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 с указанием реквизитов приказа.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

V. Организация работы с журналом учета внеурочной деятельности.

5.1. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во всех общеобразовательных организациях.

5.2. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

5.3. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

5.4. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Вы- был(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

5.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

5.6. По завершению учебного периода (четверти, полугодия) педагог на правой стороне журнала в колонке «домашнее задание» напротив последнего урока или на строку ниже делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в 1 четверти по плану - 15 часов, дано (проведено) 15 часов или в 1 полугодии по плану - 25 часов, дано (проведено) - 25 часов, по завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

Например:

По программе - 34 часа.

Проведено за год - 34 часа.

Программа выполнена Подпись педагога, дата.

6. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

6.1. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;

- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 28, 10 классов;
- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: переведена в класс; условно переведен(а) в класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в _____ классе; окончил(а) 9(11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № _____ от .

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

III. Контроль и хранение.

3.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора по УВР).

3.2. Журнал проверяется в соответствии с планом проверки классных журналов на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

3.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

3.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Замечания должны быть персональными и конкретными с указанием срока исправления. Указанные лица должны исправить данные замечания и сделать в соответствующей графе отметку, например «Выполнено 22.09.2014. Подпись». Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

3.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

3.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

IV. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

4.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и (или) его заместителю по УВР.

4.2. Директор в течение 10 дней проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.

V. Порядок освещения факта утраты документации

5.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

5.2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

5.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

Лист ознакомления с «Положением о ведении и оформлении классного журнала»:

Ф.И.О.	Подпись, дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись, дата ознакомления
Артюхова Т.А.		Павленко Л.И.	
Боброва А.П.		Поленичка Т.И.	
Азизова Д.		Пухова Е.А.	
Асанова Ф.А.		Суворова Л.А.	
Вишнякова О.И.		Старовойтова М.И.	
Гутова С.С.		Сыров А.В.	
Горбунова В.Н.		Тишковская И.В.	
Гожьянов Д.В.		Фурсенко А.Д.	
Ефремова В.И.		Цанкова Г.И.	
Жовтецкая Л.Ю.		Чевардина Н.Ф.	
Зими́на Е.Я.		Шевченко Н.В.	
Кривинцова Л.Н.		Штокаленко Е.А.	
Куртмаметова ЭА		Шуляченко О.А.	
Лукьянова М.Д.		Шпунтова Е.Г.	
Муравьева О.Н.		Кислова Г.В.	
Никитина Л.О.		Мигаль Т.А.	
Нудьга Н.В.		Козловская О.В.	
Османов А.И.			