

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Русановская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 31.08.2020 г.



Утверждено:
Директор МБОУ «Русановская ООШ»
В.В. Антипов
приказ № 47 от 31.08.2020 г.

Положение о ведении журналов учебной работы в МБОУ «Русановская ООШ»

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, элективных курсов, кружков (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов) (далее - журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синей (фиолетовой) пастами шариковой ручки. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование забеливающего корректора.
- 1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление. Подпись учителя заверяется печатью ОУ.
- 1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.
- 1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, 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. Допускается указание замечаний по ведению журнала в отдельной тетради.
- 1.10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала

- 2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.
- 2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

2.5. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" классным руководителем записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксирует только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в конце журнала. Медицинские документы об освобождении от практических занятий по физической культуре, сельскохозяйственных работ и др. фиксируются классным руководителем в листке здоровья и помещаются в личное дело учащихся.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.

2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 "Размещение топливных баз", контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна", лабораторная работа №1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.). Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету.

2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка " Р.р.", по внеклассному чтению " Вн. чт."

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.17. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "1", "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-" не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку

(диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендовано проведение работы над ошибками.

2.18. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.19. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывается инструктаж по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2.20. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в колонку, соответствующую дате проведения.

2.21. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.22. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания: страницы учебника, номера задач и упражнений и др.

2.23. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотрена текущая аттестация учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного или письменного опроса.

2.24. В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.25. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальный журнал для домашнего обучения. В классный журнал классный руководитель переносит только четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки.

2.26. Лист здоровья оформляется медицинским работником с последующей корректировкой 1 раз в полугодие. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам. Учащиеся 2 – 9 классов оцениваются за каждую четверть. Учебный предмет, на который отведен 1 недельный час нагрузки, может оцениваться 1 раз в полугодие.

3.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 50% и более пропусков уроков. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется сдача текущего материала в форме зачета или иной формы. В случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры учитель оценивает теоретические знания по предмету. Запись "освобожден" в журнале не допускается.

3.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

3.8. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок в следующей клетке.

3.9. Не рекомендуется выставлять четвертную оценку на новой странице.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
- 4.3. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК не реже одного раза в четверть на предмет правильности оформления, правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, объективности выставления итоговых отметок, анализа системы работы со слабоуспевающими учащимися и в других целях.
- 4.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 4.5. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки, на основании которой издается приказ директора.
- 4.6. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам отчетного периода.
- 4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
- 4.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

- 5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.
- 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 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

- 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 комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся, заверенных классным руководителям и другим, имеющимся в распоряжении учителя, документам.
- 6.3. В случае полной утраты журнала проводится процедура, изложенная в п. 6.2.