

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Льговская общеобразовательная школа»
Кировского района Республики Крым**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ "Льговская ОШ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Льговская ОШ"

Протокол № 4 от 10.03.2017 г.

Приказ № 40 от 13.03.2017 г.



Яковченко В. М.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов,
учёта внеурочной деятельности, групп продлённого дня.**

1. Классные журналы

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

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

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

1.3. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.4. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей или чёрной пастой (по решению общеобразовательной организации), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.5. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2
страницы; 2 часа – 4
страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

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

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

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на

текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.7. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании элективных предметов (курсов) принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

1.8. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

1.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

1.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

1.11. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в чётком 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 отведённой 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.

1.12. 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.

1.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

1.14. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

1.15. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 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 проведённых фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 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.

1.16. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закреплённой в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

1.17. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе делается запись в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

1.18. 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 украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

1.19. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год».

1.20. Для объективного оценивания учащихся 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 учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учащийся 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 учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки.

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

1.21. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путём зачёркивания 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 учёта успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

1.23. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребёнка 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 итоговые отметки по предметам.

1.24. В случае проведения с учащимся 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»).

1.25. 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 путём 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.

1.26. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведённых страницах.

1.27. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

2. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведётся в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3. Журнал группы продлённого дня ведётся во всех образовательных организациях, имеющих группы продлённого дня, по утверждённой форме.

3.1. Журнал группы продлённого дня рассчитан на учебный год.

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

3.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

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

3.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продлённого дня.

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

Если учащийся прервал посещение группы продлённого 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 учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

4. Журнал учёта внеурочной деятельности ведётся во все образовательных организациях.

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

4.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

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

4.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

4.5. Темы содержания занятий должны чётко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

4.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

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

5.1. 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.

5.2. 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 за правильностью 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;
- ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков, заполняет таблицу учёта рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

5.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учёта посещаемости, сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» 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/б, у/4, н/5);
- несёт ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;
- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) 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 учёта успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведён(а) в класс; условно переведён(а) в класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в _ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № от .

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