Принято	Согласовано	Утверждено
на заседании Педагогического совета ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево Протокол № 1 «30» августа 2016г.	Управляющим советом ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево Протокол № 1 «30» августа 2016г.	Приказом директора ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево № 105/1-од «31» августа 2016г. _____ Л.А.Наумова

C=RU, O=ГБОУ СОШ ОЦ с. Тимашево, CN=Наумова Л_А_, E=timkust@mail.ru
00ed60c5f21952326d
2021-05-20 17:41:18

Положение

о журнале: классном, журнале элективных курсов, факультативных курсов и групповых консультаций, журнале индивидуального обучения, журналах внеурочной деятельности и дополнительного образования.

1.Общие положения.

1.1.Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, руководителя кружка.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, элективные и факультативные курсы, занятия внеурочной деятельности в конкретном классе, группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы.

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

1.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, занятий, которое соответствует учебному плану и тарификации и подлежит оплате.

1.5 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.Цели и задачи.

2.1.Установление единых требований по ведению журналов: : классном журнале, журнале элективных курсов, факультативных курсов и групповых консультаций, журнале индивидуального обучения, журналах внеурочной деятельности и дополнительного образования (далее-журналы).

2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

3. Обязанности классного руководителя, учителя, руководителя курса, кружка.

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);
3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.
3.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.
3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице), а на странице журнала фиксируется запись о месте нахождения учащегося.
3.5 Руководитель элективного, факультативного курсов, ГИК, курса внеурочной деятельности, кружка дополнительного образования
заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку) если это отдельный журнал;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью**);**
- сведения о количестве пропущенных уроков;
-ведет учет успехов учащихся по своему курсу.

4.Обязанности учителей-предметников.
4.1.Журнал заполняется учителем в день проведения урока, курса, занятия. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.
4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость ежеурочно.
4.3.Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
4.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ,

экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Если на уроке проводится контрольная или практическая, лабораторная работа, то делается следующая запись:

Практическая работа №5. "Размещение топливных баз" (или без номера).

Контрольный диктант №2. "Сложное предложение".

Лабораторная работа №1. "Определение доброкачественности пищи".

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане ОУ. 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.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «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, сочинение, изложение).

4.8. При делении класса на группы (по технологии, информатике, иностранным языкам) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.9. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например «Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных».

4.10. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.13 Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.14. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (учебной четверти, триместра, года) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

4.15**.** Оценки следующей четверти, триместра выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных, триместровых оценок.

4.16. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, триместр, полугодие, год необходимо наличие не менее трех оценок (при 1- 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 письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями. Если итоговая оценка является спорной, то она выставляется как среднее арифметическое по правилам математического округления.**

5.3. Итоговая оценка « н\а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50 % учебного времени

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, триместр, полугодие, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.).

Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных, триместровых, полугодовых отметок.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть, триместр.

5.6. Итоговые оценки за триместр, четверть, полугодие, год выставляются учителем на последнем уроке в отчётном периоде, но не позднее чем за 1 день до окончания триместра, четверти, полугодия, года (с целью подведения итогов к линейке).

5.7. Классный руководитель после выставления учителем триместровых, четвертных, полугодовых, годовых оценок переносит их в сводную ведомость успеваемости учащихся, сдает отчет заместителю директора для аналитической работы.

6. Контроль и хранение.

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

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце года классный руководитель, руководитель курса, кружка сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники, руководители кружков уже отчитались перед заместителем директора по итогам года в классных журналах.

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

6.5. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе (журнал дополнительного образования, внеурочной деятельности,) или директором школы после проведенной проверки.

Результаты проверки журналов заместителями директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

6.9. После 5-летнего хранения из классных журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7.Дисциплинарная ответственность педагогических работников

7.1.За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

* устное предупреждение;
* замечание;
* выговор.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение является бессрочным.
8.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.
8.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.