

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
БАХЧИСАРАСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Вилинская СОШ №1»
Протокол № 4 от 11.03.2019г.

УТВЕРЖАЮ
Директор

Приказ от



**Положение о ведении журналов
обучающихся 1-11 классов в МБОУ «Вилинская СОШ №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закон Республики Крым от 06.07.2015 года №131 «Об образовании в Республике Крым»;
 - постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.302003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
 - 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 28.05.2014г №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 г №1340. «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
 - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 г №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым»;
 - инструкция по ведению деловой документации, утвержденная приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. № 1481 с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 г. №2909.

2. ВЕДЕНИЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

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

Классный журнал, а также журналы учета спецкурсов, факультативных занятий, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета 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 проведенные уроки.

2.2. 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).

2.3. 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.

2.4. **Журналы заполняются шариковой ручкой, черной пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.**

2.5. При распределении страниц журнала для текущего учета 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.

2.6. 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 утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.7. Проведение спецкурсов, факультативных занятий фиксируется в отдельных журналах.

2.8. 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.

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

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

2.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (в календарно-тематическом плане). **Допускается сокращение слов при написании тем урока в связи с большим названием тем и нехваткой места в графе журнала.** (Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 по теме: «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» или «Повторение по теме: «Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись одной даты и темы каждого урока.

2.12. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: «Контрольная работа № 4 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.

2.13. 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», «Сообщение», «Выполнить рисунок», «§12 повторить (выучить)», «Упр. 234 (письменно/ устно) и другие. Допускается сокращение слов.

В связи с тем, что в начальных классах не задается домашнее задание по русскому языку и математике с пятницы на понедельник, то домашнего задания по данным предметам во 2-4 классах с пятницы на понедельник в графе «Домашнее задание» не записывается.

2.14. **Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».**

2.15. **По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в 1 полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 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 - 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.

2.16. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «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.

2.17. **При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, сочинение по литературе) 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.

Учитель вправе самостоятельно определять обязательные виды работ, после которого оставляется пустая графа с надписью «Коррекция».

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

2.18. **Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике (алгебре, геометрии) ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По**

иностранному языку отметка за ведение словаря каждую четверть (полугодие) фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Словарь». Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы (литературного чтения) не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть». В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Наизусть» и соответственно выставляются отметки.

В 5-11 классах по музыке, изобразительному искусству, мировой художественной культуре отметки за теорию, художественно-практическую деятельность (ХПД) и анализ и интерпретацию художественного произведения не выставляются в отдельной колонке, соответствующие записи делаются в конце темы урока в графе «Что пройдено на уроке».

В 10 классе отметка за учебные сборы фиксируется в классном журнале с пометкой «Учебные сборы» и учитывается при выставлении отметки за II полугодие по предмету «ОБЖ». Во время проведения учебных сборов на отдельной странице «Учебные сборы» фиксируются дата, тема урока, отсутствие обучающихся.

По биологии, химии, физике, географии отметки за необязательные практические и лабораторные работы, лабораторные опыты, самонаблюдения могут выставляться выборочно. По русскому языку, литературе отметки по развитию речи и внеклассному чтению могут быть выставлены выборочно, кроме обязательных работ по развитию речи (контрольных сочинений, изложений).

По предметам «Информатика», «Информатика и ИКТ», «Технология» отметки за практические работы выставляются всем обучающимся.

По физической культуре при сдаче нормативов и зачетов отметки выставляются всем обучающимся.

2.19. 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». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

2.20. 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.

2.21. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях 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 учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного

общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Год» (по русскому языку и математике (алгебре) 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 «Год» сразу выставляется колонка «Итоговая».

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

2.23. 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.

2.24. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала (в конце списка), 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 в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.25. 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»).**

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 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. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению журнала».

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

2.29. В классные журналы **не вносятся** занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, спецкурсы, факультативные занятия.

2.30. При инклюзивном образовании возможно ведение дополнительного журнала по учету тем. В нем учителя-предметники фиксируют темы адаптированного календарно-тематического плана для обучающихся на инклюзивном образовании. Журнал в виде вкладки находится в классном журнале. Из него классные руководители оценки за четверть (полугодие), год переносят в основной журнал.

3. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ СПЕЦКУРСОВ, ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Журнал спецкурсов является основным документом учета работы групп по изучению спецкурсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому классу отдельно.

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

3.2. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

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

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

3.2.3. 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.

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

3.2.5. 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ, КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

4.1. 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.

4.2. 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;
- 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.

4.3. 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 учета посещаемости, сводную ведомость учета 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);
- 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) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

4.4. За замечания и нарушения в ведении журналов учителями-предметниками и классными руководителями предусматривается вынесение дисциплинарного взыскания в виде замечания с лишением стимулирующих в пункте исполнительская дисциплина. При повторных замечаниях выносятся дисциплинарное взыскание в виде выговора с лишением стимулирующих в текущем месяце, когда был издан приказ о проверке журналов.