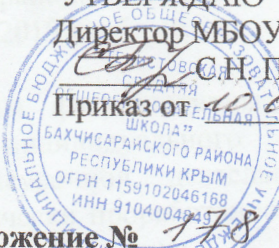


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Тенистовская СОШ»
Протокол от 10.01.2018 № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»
С.Н. Пепеляева
Приказ от 10.01.18 № 3д



Положение № 1778

о ведении классного журнала, журнала факультативных занятий, элективных курсов, учета занятий внеурочной деятельности

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано на основании Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», изменениями утвержденными приказом от 16.11.2017 № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481».

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

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. В МБОУ «Тенистовская СОШ» используются три вида классных журналов: для 1 - 4 классов, 5 - 9 классов, 10 - 11 классов.

ІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1 Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала.

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 – А класс, 1 – Б класс.

2.3. Подписываются классные журналы, журналы элективных, факультативных курсов следующим образом:

ЖУРНАЛ

6–А класса

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Тенистовская средняя общеобразовательная школа»

Бахчисарайского района Республики Крым

на 2018-2019 учебный год

ЖУРНАЛ

факультативных/элективных занятий

9–А класса

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Тенистовская средняя общеобразовательная школа»

Бахчисарайского района Республики Крым

на 2018- 2019 учебный год

ЖУРНАЛ
учета внеурочной деятельности
7–А класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тенистовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым
на 2018- 2019 учебный год

2.4. Классный журнал, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, 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.

2.5. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

2.6. Журналы заполняются шариковой ручкой, пастой черного цвета, без исправлений.

2.7. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Предметы в классном журнале записываются по порядку в соответствии с учебным планом.

2.11. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

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

2.13. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании элективных предметов (курсов) принимается МБОУ «Тенистовская СОШ» самостоятельно.

2.14. Для заполнения страниц классного журнала по учебным предметам при необходимости допускается использование страниц, отведенных на групповые занятия: для 1 - 4 классов - стр. 51 - 53, для 5 - 9 классов - стр. 48 - 67, для 10 - 11 классов - стр. 52 - 75.

2.15. Ведение непредметных страниц классного журнала

2.15.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года на 01.09.

2.15.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.15.3. На начало учебного года (до 05.09) классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

2.15.4. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

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

2.15.6.«Лист здоровья» заполняет медицинская сестра МБОУ «Тенистовская СОШ» на основании медицинских заключений, закрепляет запись подписью. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

2.16.Ведение предметных страниц классного журнала

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

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

2.16.3.Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

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

2.16.5.На правой стороне развернутой страницы журнала учитель 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.)

2.16.6.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).

2.16.7.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».

2.16.8.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.

2.16.9.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.

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

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

2.16.12.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.

2.16.13.Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе МБОУ «Тенистовская СОШ» 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.

2.16.14. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся 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 учащемуся 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.

2.16.15. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

2.16.16. 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 (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

2.16.17. Устанавливаются следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.16.18. 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 (полугодичных) 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.

2.16.19. 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 учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.16.20. 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 МБОУ «Тенистовская СОШ»). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

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

2.16.22. 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 МБОУ «Тенистовская СОШ».

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

2.16.24. 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 вместо даты урока запись «Экзамен».

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

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

2.16.27. 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.

2.16.28. 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.

2.16.29. 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 итоговые отметки по предметам.

2.16.30. 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»).

2.16.31. 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.

III. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ, УЧЕТА ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в МБОУ «Тенистовская СОШ» по каждому факультативу или курсу отдельно.

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

3.2. Журнал учета внеурочной деятельности ведется в МБОУ «Тенистовская СОШ».

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

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

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

3.2.4. Изменения численного состава обучающихся оформляется приказом руководителя МБОУ «Тенистовская СОШ». Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

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

3.2.6. 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.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

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

4.1.1. Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»:

- отвечает перед управлением образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым 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 МБОУ «Тенистовская СОШ».

4.1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ «Тенистовская СОШ» 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.

4.1.3. 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 учащихся 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 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/6, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» 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» полугодические 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 (полугодические) и годовые отметки обучающихся 2- 8, 10 классов;

- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по МБОУ «Тенистовская СОШ». Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии на каждой предметной странице пишется «Выбыл», а в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен(а) 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 учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой 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».

4.2. Замечания по ведению журналов, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Тенистовская СОШ», фиксируются на специально отведенной странице.

V. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛОВ

5.1. При обнаружении пропажи журналов классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и (или) его заместителю по учебно-воспитательной работе.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.

5.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

VI. ПОРЯДОК ОСВЕЩЕНИЯ ФАКТА УТРАТЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

6.2. В случае невосполнимости данных найденного 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.

6.3. 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.

VII. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

7.1. Журналы хранятся в МБОУ «Тенистовская СОШ» 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.

7.2. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы МБОУ «Тенистовская СОШ», а также выдавать на руки обучающимся.