

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета школы
«ОЧ» школа 2014 г.
Пр. № 22

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Р.В. Шамшин
«ОЧ» августа 2014 г.
Прислано от ОЧ от 2014 № 190-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 28» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Журнал ведётся по форме, утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.3. К ведению журнала допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, группе, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, руководители кружковых, факультативных занятий, элективных учебных предметов, заместители директора школы.

1.4. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, руководителя кружка, секции, факультатива.

1.5. В журнале фиксируется только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану, календарному учебному графику школы и подлежит оплате.

1.6. Не допускается заполнение журнала заранее, а также выдача его на руки обучающимся, вынос из стен школы.

1.7. Классный руководитель обязан поставить в известность дежурного администратора школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т. д.).

1.8. Директор школы, заместители директора обеспечивают хранение журнала и контроль за правильностью его ведения.

2. Общие рекомендации по ведению журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами (например – 5 А класс).

2.3. Для обучения на дому, обучения по индивидуальному учебному плану, кружков (внеурочной деятельности), факультативов, группы продлённого дня используются отдельные журналы в соответствии с инструкциями (указаниями) по их ведению.

2.4. Титульная страница (обложка) журнала установленной формы оформляется с указанием полного наименования школы согласно её Уставу.

2.5. Курирующий заместитель директора в начале учебного года даёт рекомендации классным руководителям о распределении страниц классного журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа – 4, 3 часа – 5, 4 часа – 7, 5 часов – 8, 6 часов в неделю – 9 страниц); руководителям кружковых, факультативных занятий, воспитателям – о распределении страниц соответствующих журналов; проводит с педагогическими работниками инструктаж по ведению каждого журнала, оформляет его под роспись.

2.6. При делении класса на группы по иностранному языку, физической культуре, технологии, информатике и ИКТ записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. В случае недостаточного количества страниц в журнале допустимо внесение на левой стороне двух списков групп и деление строчек на правой стороне.

2.7. Наименования предметов, названия кружков (внеурочной деятельности), факультативов и количество недельных часов на их освоение соответствуют учебному плану на текущий год, утверждённому директором школы.

2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании. Вносится название конкретного иностранного языка, элективного учебного предмета, выбранного модуля учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики», изучаемых в данном классе.

2.9. Наименования предметов, месяцев пишутся со строчной (маленькой) буквы.

2.10. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы осуществляет его восстановление; на первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

2.11. Все виды справок, предоставляемые обучающимися, записки от родителей (законных представителей) хранятся у классного руководителя.

2.12. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименование учебных предметов согласно учебному плану, записывающихся с заглавной буквы);
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью; в случае длинного имени допустимо внесение его части) на всех страницах в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя (полностью);

– наименование предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов, например, «лит. чтение», «ИЗО», «физкультура»);

– общие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях);
– сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (ежедневно) («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «2» - отсутствие на уроках по неуважительной причине);

– сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися за триместр (полугодие), учебный год;

– сведения о занятиях в факультативах, кружках (секциях, клубах);

– листок здоровья (список, год рождения);

– ведомости учёта ликвидации задолженности (списки обучающихся);

– темы бесед о сохранности жизни и здоровья обучающихся;

– вносит изменения (на основании приказа по школе) в списочный состав обучающихся (отчислен, приказ от ___ № ___; зачислен, приказ от ___ № ___).

2.11. Курирующий заместитель директора заполняет в журнале кружковых (внеурочной деятельности), факультативных занятий:

– титульный лист (обложку);

– фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.12. Руководитель кружка, факультатива заполняет в соответствующем журнале:

– списки обучающихся на отведённых страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя/инициал имени);

– общие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях).

2.13. Воспитатель группы продлённого дня заполняет:

– титульный лист (обложку);

– общие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях);

– показатели здоровья обучающихся согласно Листку здоровья классного журнала;

– режим дня (на каждый триместр);

– сведения о занятости обучающихся во внеурочное время в соответствии с расписанием занятий кружков, заявлениями родителей (законных представителей);

– сведения о воспитателях в соответствии с графиком их работы.

2.14. Воспитатель группы продлённого дня также:

– вносит в список обучающихся, зачисление которых в группу продленного дня оформлено приказом директора школы (фамилия, имя полностью; в случае длинного имени допустимо внесение его части);

– при отчислении обучающегося из группы продленного дня заносит в графу «Дата выбытия» дату и номер соответствующего приказа по школе;

– в графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» подтверждает своей подписью количество отработанных в группе продленного дня часов и содержание работы с обучающимися (кратко, но конкретно в соответствии с планом воспитательной работы).

2.15. В конце каждого триместра (полугодия), учебного года классный

руководитель вносит в классный журнал итоговые отметки в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся и наименования учебных предметов (с заглавной буквы).

2.16. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в сводную ведомость запись о решении педагогического совета (например: переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___; условно переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___; оставлен на повторный курс в ___ классе, протокол от ___ № ___; допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ___ № ___; окончил курс основного общего образования, выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № ___; окончил курс среднего общего образования, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № ___; выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___ № ___).

2.17. Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в классный журнал, отмечает отсутствующих на уроке буквой **н** (не был).

2.18. Руководитель кружка (внеурочной деятельности), факультатива, воспитатель отмечает отсутствующих на занятии в соответствующем журнале буквой **н** (не был).

2.19. На правой стороне страницы журнала учитель (руководитель, воспитатель) записывает арабскими цифрами дату (например: 09.12), конкретную тему урока (занятия).

2.20. Учитель на правой стороне страницы классного журнала записывает также домашнее задание (с заглавной буквы): содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач или упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы: повторить..., составить план к тексту..., заполнить таблицу, домашнее сочинение и др.); на левой – ставит дату урока (09), вносит название месяца (декабрь).

2.21. Записи по всем учебным предметам, кружковым, факультативным занятиям, включая уроки иностранного языка, ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков в соответствии с утверждённой рабочей программой, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное»). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2», «Повторение», «Решение задач» и т.п. Сокращение слов осуществляется по правилам русского языка.

2.22. На левой стороне страницы классного журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.23. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» темы, запрещены.

2.24. Заполнение журнала учителем (руководителем, воспитателем) осуществляется в день проведения урока (занятия).

2.25. Все записи в журнале, в том числе об отсутствующих обучающихся, ведутся чётко, аккуратно, без исправлений и подчисток, шариковой ручкой черного

цвета.

2.26. Запрещается использование штриха (корректора) для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

2.27. Исправление неправильно выставленных отметок допускается в исключительных случаях. Оно осуществляется путем зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Содержание исправления описывается в нижней части страницы (например: Отметка Иванову Ивану за 09.12 исправлена на «4» (хорошо); или: Отметка Петровой Марии за I триместр по английскому языку выставлена ошибочно), заверяется личной подписью директора и печатью школы.

2.28. В случае болезни учителя (воспитателя) учитель (воспитатель), замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (подпись о замещении ставится в Журнале учёта пропущенных и замещённых уроков).

2.29. Страницы о показателях физической подготовленности обучающихся заполняются учителем физической культуры, листки здоровья – медицинским работником.

2.30. Учителя, ведущие занятия с обучающимися на дому, выставляют им отметки в журнале обучения на дому. В конце зачётного периода они фиксируют в классном журнале только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

2.31. Курирующий заместитель директора вносит запись о замечаниях по ведению журнала в период его проверки, контролирует и фиксирует выполнение рекомендаций.

3. Система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

3.1. Отметки за уровень освоения образовательной программы выставляются в соответствии с Положениями о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и о выборе системы оценок обучающихся школы.

3.2. Использование других (произвольных) знаков в журнале не допускается.

3.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.4. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, по русскому языку – за грамотность (на странице «Русский язык»). Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

3.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков), каникул не допускается.

3.6. Между зачётами, контрольными работами предусматривается аттестация обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их образовательной подготовки путем устного или письменного опроса.

3.7. В первом классе отметки в классный журнал, тетрадь ни по одному учебному предмету обучающимся не выставляются, домашние задания не задаются.

3.8. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимым является наличие не менее трёх устных отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти за полугодие, с обязательным учётом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.9. При ликвидации задолженности обучающихся по предмету (из-за отсутствия на уроке контролирующего характера, получения неудовлетворительной отметки по результатам контрольной, практической, лабораторной работы) учителем делается соответствующая запись на странице классного журнала «Ведомости учёта ликвидации задолженности». Неуспешная попытка обучающегося ликвидировать задолженность по предмету на данной странице не отмечается.

3.10. При наличии у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой учитель на уроке по данному предмету оценивает его теоретические знания. Запись «осв.» в классном журнале на странице «Физическая культура» и в сводной ведомости не допускается.

3.11. Итоговые отметки за каждый учебный триместр (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты проведения последнего урока. Отметки должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающихся в зачётном периоде.

3.12. Годовые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за третий триместр (2-4, 6-9 классы), второе полугодие (5, 10-11 классы).

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

3.14. Применяется следующая форма записи: I тр., II тр., III тр., I п., II п., (по горизонтали); Год, Итог (по вертикали).

3.15. При изучении предпрофильной подготовки, элективного учебного предмета в объёме менее 64 часов за два учебных года, применяется безотметочная система оценивания обучающихся.

3.16. При ведении кружка (внеурочной деятельности), предмета «Основы религиозных культур и светской этики», факультативного занятия используется безотметочная система оценивания.

4. Ответственность работников за ведение журнала

4.1. Директор школы, его заместители несут ответственность за сохранность журнала, реализацию в полном объёме образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, Базисным учебным планом общеобразовательных учреждений Российской Федерации, образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком школы.

4.2. Курирующий заместитель директора несёт ответственность за оформление журнала, осуществляет систематический контроль за правильностью его ведения, вносит соответствующие записи на страницу «Замечания по ведению журнала», следит за ходом выполнения рекомендаций.

4.3. Учителя-предметники несут ответственность за правильность, своевременность заполнения классного журнала, систематичность проверки и оценивания знаний обучающихся, выполнение программ по учебным предметам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, Базисным учебным планом общеобразовательных учреждений Российской Федерации, образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком школы, в том числе её практической части.

4.4. Классные руководители несут ответственность за состояние классного журнала, правильность, своевременность его заполнения, внесение изменений (на основании приказа по школе) в списочный состав обучающихся (отчисление, зачисление, перевод и др.).

4.5. Руководители кружков (внеурочной деятельности), факультативов, воспитатели несут ответственность за правильность, своевременность заполнения соответствующего журнала, внесение в него необходимых изменений.

4.6. За утерю, порчу журнала, недобросовестное выполнение требований настоящего Положения педагогические работники несут ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Контроль и хранение журнала

5.1. Курирующий заместитель директора систематически (не реже 1 раза в триместр/полугодие) осуществляет контроль за правильностью ведения журнала.

5.2. При проверке классного журнала проверяется также плотность, объективность опроса, дозировка домашних заданий.

5.3. В конце каждого учебного триместра (полугодия) курирующий заместитель директора осуществляет контроль за фактическим освоением образовательной программы, выполнением её практической части, объективностью выставленных текущих и итоговых отметок, ликвидацией задолженностей.

5.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут проводиться целевые (повторные) проверки.

5.5. Результаты проверки журнала отражаются в аналитических справках, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

5.6. Дежурный администратор осуществляет контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в школе специальном месте в учительской.

5.7. В конце триместра (полугодия), учебного года классный руководитель, руководитель кружка, факультатива, воспитатель сдаёт журнал на проверку курирующему заместителю директора.

5.8. В конце каждого учебного года журнал, проверенный курирующим заместителем директора, сдаётся на хранение в школьный архив.

5.9. Срок хранения классного журнала – 5 лет, по истечении которого он подлежит уничтожению. Перед этим из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся.

5.10. Срок хранения журнала кружковых (внеурочной деятельности), факультативных занятий, обучения на дому, группы продлённого дня – 5 лет. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению.

5.11. Уничтожение журнала, хранящегося в школе, осуществляется комиссией, назначенной директором школы, с составлением соответствующего акта о списании.

5.12. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное дело, листы которого нумеруются, заверяются подписью директора, печатью школы и хранятся 25 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

Срок действия данного Положения: без ограничений.