

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Славянская СОШ»  
протокол № 7 от 31.08.2015 г.



Утверждено  
Директор МБОУ «Славянская СОШ»  
О.Б. Кочегура  
приказ № 62-од от 31.08.2015 г.

## Положение о ведении журналов учебной работы в МБОУ «Славянская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, элективных курсов, кружков (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов) (далее - журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

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

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синей (фиолетовой) пастами шариковой ручки. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование забеливающего корректора.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление. Подпись учителя заверяется печатью ОУ.

1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций. Допускается указание замечаний по ведению журнала в отдельной тетради.

1.10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

### 2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

2.5. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" классным руководителем записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксирует только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в конце журнала. Медицинские документы об освобождении от практических занятий по физической культуре, сельскохозяйственных работ и др. фиксируются классным руководителем в листке здоровья и помещаются в личное дело учащихся.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.

2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. 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. (Например, практическая работа №3 "Размещение топливных баз", контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна", лабораторная работа №1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.). Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету.

2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р.р.", по внеклассному чтению "Вн. чт."

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.17. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "1", "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) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендовано проведение работы над ошибками.

- 2.18. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.19. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывается инструктаж по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
- 2.20. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в колонку, соответствующую дате проведения.
- 2.21. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- 2.22. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания: страницы учебника, номера задач и упражнений и др.
- 2.23. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотрена текущая аттестация учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного или письменного опроса.
- 2.24. В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 2.25. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальный журнал для домашнего обучения. В классный журнал классный руководитель переносит только четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки.
- 2.26. Лист здоровья оформляется медицинским работником с последующей корректировкой 1 раз в полугодие. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

### **3. Выставление итоговых отметок**

- 3.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 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 контрольным, лабораторным и практическим работам. Учащиеся 2 – 9 классов оцениваются за каждую четверть, учащиеся 10 – 11 классов – за каждое полугодие. Учебный предмет, на который отведен 1 недельный час нагрузки, может оцениваться 1 раз в полугодие.
- 3.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 50% и более пропусков уроков. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется сдача текущего материала в форме зачета или иной формы. В случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры учитель оценивает теоретические знания по предмету. Запись "освобожден" в журнале не допускается.
- 3.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 3.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 3.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- 3.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующей клетке.
- 3.9. Не рекомендуется выставлять четвертную оценку на новой странице.

### **4. Контроль и хранение**

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

4.3. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК не реже одного раза в четверть на предмет правильности оформления, правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, объективности выставления итоговых отметок, анализа системы работы со слабоуспевающими учащимися и в других целях.

4.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.5. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки, на основании которой издается приказ директора.

4.6. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам отчетного периода.

4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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

## **5. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

## **6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невозможности сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся, заверенных классным руководителям и другим, имеющимся в распоряжении учителя, документам.

6.3. В случае полной утраты журнала проводится процедура, изложенная в п. 6.2.