

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 28.12.2016



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ №2
с. Обшаровка
Кузнецова О. Р.
« 30 » декабря 2016 г.
Приказ 257 от



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ И
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГБОУ СОШ №2 с. ОБШАРОВКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, с целью установления единых требований по ведению Журналов различных видов учебной и внеучебной деятельности, определения порядка их ведения, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 с. Обшаровка муниципального района Приволжский Самарской области, Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. №3-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»

1.2. Классный и электронный журналы являются государственными нормативно-финансовыми документами, фиксирующими и регламентирующими этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных и внеурочных занятий и отражающими состояние образовательного процесса в школе.

1.3. Журналы различных видов деятельности:

- Классный журнал;
- Электронный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности;
- Журнал индивидуального обучения.

1.4. Ведение журналов согласно установленным в данном Положении правилам обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.5. К ведению журналов допускаются только учителя, преподающие в данном классе, классный руководитель, администрация.

1.6. Электронным журналом является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.7. Персональная информация из электронного журнала по каждому обучающемуся доступна учащимся и их родителям (законным представителям) через электронный дневник.

1.8. Информация в классном и электронном журналах содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журналов во время проведения учебных занятий.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.11. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на классного руководителя, заместителя директора по образовательному процессу.

1.12. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по ведению журналов с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

*1недельный час - 2 страницы,
2недельных часа - 3 страницы,
3недельных часа - 5 страниц,
4недельных часа - 7 страниц,
5недельных часов - 8 страниц,
6недельных часов - 9 страниц.*

1.13. Журналы рассчитаны на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.14. В конце учебного года классный руководитель сдает журналы заместителю директора по учебной работе. После проверки администратором классный журнал заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и сдается в архив.

1.15. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке (исключение составляют уроки иностранного языка, где допустимы формулировки тем на иностранном языке).

2.3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны *шариковой ручкой черного цвета* чётко и аккуратно.

2.4. Запрещается использование корректирующих средств, карандаша.

2.5. Названия предметов записываются в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане.

2.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.7. Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на титульном листе и на страницах сводных ведомостей.

2.8. В каждой правой части страницы журнала прописываются фамилия, имя, отчество учителя, осуществляющего преподавание данного предмета (допускается сокращенное обозначение имени и отчества учителя, преподающего данный учебный предмет). В правой части страницы журнала записывается дата проведения учебного занятия (арабскими или латинскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.9. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, записывать названия месяцев, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.11.Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена», в графе «Домашнее задание» подпись).

2.12.В журнале указываются формы контроля, определяемые «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.14.В конце четверти или полугодия на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков.

2.15.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих.

2.16.В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - **2, 3, 4, 5, н, н/а**. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.17.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.18.Выставление двух отметок в виде дроби допускается за письменные работы с дополнительным заданием, также в случае получения обучающимся за данное задание более высокого балла.

2.19.Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок другим цветом. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.20.Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.

2.21.Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть выставлены обоснованно. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее пяти - семи отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю за четверть. По итогам полугодия необходимо не менее пяти отметок при одно- двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее семи - при учебной нагрузке более двух часов в неделю

2.22.Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков).

2.23.При ошибке в выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка допущена при выставлении итоговых отметок, то отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «*Отметка (оценка) Иванову Андрею за / четверть исправлена на «4» (хорошо)*». Исправленному верить **ФИО (подпись учителя- предметника/классного руководителя)**.

2.24.При организации индивидуальных занятий учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые затем переносят в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.25. Информация о прохождении программ по предметам учебного плана в рамках элективных, предпрофильных курсов, заносится в классный журнал. Оценивание происходит по индивидуальным критериям, отметки в журналы не заносятся.

2.26. Информация о прохождении программ по предметам учебного плана в рамках внеурочной деятельности заносится в отдельные журналы. Оформление журналов данных видов деятельности осуществляется аналогично требованиям к ведению классных журналов. Оценивание происходит по индивидуальным критериям, отметки в журналы не заносятся.

2.27. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья.

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

3.3. Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

3.3. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.4. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель отмечает пропуски и помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.6. 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 заглавной буквы.

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося по всем предметам и на страницу «Сводная ведомость обучающегося» с указанием соответствующего документа.

3.9. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» своевременно.

3.10. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает следующие записи, например:

- переведен в 7 класс, протокол № ___ от _____ ;

- окончил 11 классов, протокол № _____ от ____ .

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

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

4.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- вести список обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов о движении обучающихся и закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- проводить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 10 сентября включительно;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- создавать и пополнять нормативно-правовую базу;
- по окончании учебных периодов составлять отчеты по результатам освоения образовательных программ отдельных классов и образовательного учреждения в целом.

4.3. Классный руководитель обязан:

- поддерживать в актуальном состоянии сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- предоставлять логин и пароль доступа к электронным дневникам обучающимся и родителям (законным представителям);
- систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости через внутреннюю почту системы.

4.4. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока;

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем, но и видов работ (контрольная работа, тестирование, ответ на уроке, диктант, срезовая работа и т.д.)
- при делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем;
- своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе.

4.5.Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

4.6.Сводные отчеты по данным электронного журнала формируются по итогам каждого учебного периода.

4.7.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.8.Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся, родителях (законных представителях), сведений о причинах пропуска уроков.

4.9.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.10.Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей (законных представителей) только в пределах личных данных.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

5.1.Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. Заместитель директора по учебной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.2.Контроль ведения классного журнала осуществляют: директор школы, его заместитель по учебной работе не реже 1 раза в четверть.

5.3.Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, ставит число и подпись. При необходимости 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 и делает соответствующую запись в журнале.

5.4.Педагог, которому сделано замечание по ведению журнала, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

5.5.Виды контроля ведения классного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями,
- выполнение программы;
- объем домашних заданий обучающихся;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся,
- посещаемость занятий обучающимися;

5.6. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛА

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель незамедлительно должен сообщить заместителю директора по учебной работе о его исчезновении.

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

6.3. По истечении 5 рабочих дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛА

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

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала администрация школы составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по АСУ РСО, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются директором.