

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»  
(МБОУ «СШ № 16»)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «СШ № 16»  
(протокол от 02.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора О. Е. Герасименко  
от 03.09.2020 № 01-05-158/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении, ведении, хранении и проверке**  
**классных журналов и журналов для проведения факультативных, элективных и**  
**индивидуальных занятий**

Данное Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии ст. 30 гл.2, 3.

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

2. В классном журнале записываются предметы учебного плана (кроме факультативных, элективных и индивидуальных занятий). Факультативные, элективные курсы, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах.

3. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

4. Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов и журналов для проведения факультативных, элективных и индивидуальных занятий, хранение журналов,
- обеспечивает систематический контроль за правильностью ведения журналов.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов,
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости,
- осуществляет *систематический (не реже 1 раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений,
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя,
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель.

6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1а, 1б).

7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться

примерными нормами:

8.

1 час в неделю - 2 страницы,
2 часа в неделю - 4 страницы,
3 часа в неделю - 5 страниц,
4 часа в неделю – 7 страниц,
5 часов в неделю - 8 страниц,
6 часов в неделю - 9 страниц.

9. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

10. Названия предметов в оглавлении пишутся прописными буквами, на странице - строчными (маленькими) буквами. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.10.).

11. Журналы оформляются шариковой ручкой синего цвета, без подчисток. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символом – 2, 3, 4, 5, н, осв.; прибыл, дата; выбыл, дата. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

12. Запрещается:

- использование корректора и штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «В строке №4 отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись директора школы и печать учреждения.

- использование записей карандашом;
- заполнение рваных клеток (последних справа) ;
- вертикальные отчеркивания четвертных и годовых оценок.

11. Классный руководитель:

- аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена (полные) обучающихся в алфавитном порядке,

- заполняет «Общие сведения об обучающихся»,

- отмечает в ведомости количество уроков, пропущенных обучающимися (б<sub>о</sub> - 6 уроков пропущенных из-за отпуска, б<sub>б</sub> - 6 уроков по болезни, б<sub>н</sub> – 6 уроков по неуважительной причине), при этом, подсчитывает количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год,

- вносит сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях,

- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость,

- в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками,

- вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к ГИА», «выдан аттестат...» и т.д.),

- проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору),

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на домашнее обучение) на основании приказа по образовательному учреждению,

- собирает и передает медицинскому работнику в течение года медицинские справки,

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

13. Учитель обязан:

- на правой стороне развернутой страницы журнала записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом: страницы, номера задач и упражнений. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в

части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы,

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся,

- при проведении, практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ указывать их тему,

- отражать в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы,

- при проведении сдвоенных уроков делать запись даты и названия темы каждого урока,

- отметки по письменным работам выставлять в графе того дня, когда проводилась работа; если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь);

- оценки за письменные работы по литературе (сочинение) выставлять на странице литературы. Первая оценка ставится за содержание работы, вторая - за грамотность (5/4).

Оценки за письменные работы по русскому языку (изложение) выставляются на страницу русского языка. Первая оценка ставится за содержание работы, вторая - за грамотность (4/3).

Оценки за домашние сочинения выставлять на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

- выставлять оценки за исправленную работу в одной клетке через дробь (3/4);

- при необходимости отмечать тематический учет знаний в журнале вертикальными записями под столбцами оценок (стихотворение и др.);

- итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Чтобы объективно аттестовать учащихся необходимо не менее трёх отметок в четверть и шести отметок в полугодие с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

- на странице, где записывается пройденный материал, в конце изучения курса учитель – предметник записывает «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы»). Запись заверяется лично подписью учителя;

- замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности.

В том случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

- запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

- если проводятся занятия на дому, учителя – предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения.

Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

- учитель, ведущий последний урок, непосредственно по окончании урока, ставит журнал в специально отведенное место для хранения. Дежурный администратор ежедневно проверяет наличие всех журналов в специально отведенном для хранения месте. В случае отсутствия какого-либо журнала принимает меры по его розыску и информирует директора.