

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
муниципального образования города Братска



Утверждено
Приказом от 31.08.2017 г. № 205
Директор МБОУ «СОШ № 18»
О.А.Ефимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ЖУРНАЛОВ
в бумажном виде**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение утверждено с учетом мнения педагогического совета (протокол от 31 августа 2017 года № 1).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Государственным стандартом РФ, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30 – 2003); Инструкцией о ведении школьной документации (Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167); Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации (Приказ Минобрнауки РФ от 30.12.1999 г. № 1075 с изменениями и дополнениями, внесенными Приказами МО РФ от 16.03.2001 г. № 1022, от 25.06.2002 г. № 2398, от 21.01.2003 г. № 135), Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (письмо Минобрнауки РФ от 30.03.2001 г. № 22-06-415), Инструкцией о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 г. № 1509, Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2006 г. № 2970, Указаний по заполнению журналов.

1.3. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Учитель и классный руководитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Журнал рассчитан на один год. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой синего цвета** четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы согласно заявлению, поданному учителем. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, Va класс, VIIв класс и т.д. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

II. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий год, учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинским работником школы.

2.4. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания (адресные, конкретные, указывается время, отведенное на устранение сделанных замечаний). По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

2.5. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение Положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

III. Обязанности учителя-предметника, педагога дополнительного образования

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока, занятия. Записи ведутся на русском языке.

3.2. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.4. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды.

3.5. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.6. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим Положением об орфографическом режиме.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе.

3.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквы *n*).

3.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам..

3.11. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой,

другим цветом). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5,н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком *минус*, записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка, литературы.

3.13. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи *осв.*, *н/а* не практикуются.

3.14. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

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

3.16. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет соблюдение пунктов Положения и делает соответствующую запись в конце журнала.