



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Школа №2»
города Алушты
Скрипникова М.Н.
Приказ №338
от 22.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала, а также журналов учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №2» города Алушты

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала, а также журналов учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности а также журналов учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности в МОУ «Школа №2» города Алушты разработано с целью установления единых требований по ведению классного журнала, по выставлению отметок, определения ответственных за ведение журнала и контролирующих органов.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 №01-14/2013;

- приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

1.4. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

1.5. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

1.7. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

1.8. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов.

1.9. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 – А класс).

1.10. Журнал на урок приносит учитель, у которого по расписанию 1 урок. После уроков журнал относит на место хранения учитель, у которого последний урок по расписанию в данном классе.

1.6.1. Между уроками из кабинета в кабинет журнал приносит староста класса. К ведению журналов допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.12. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.13. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

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

1.15. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1.16. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

1.17. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, с использованием шариковой ручки с синей пастой.

1.18. Запрещается использовать карандаш, делать исправления в журнале; использовать канцелярский корректор для исправления неверных записей.

1.19. В течение учебного года справки по болезни фиксируются в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» и передаются в медицинский пункт. Заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.

1.20. Запрещается уносить журнал домой.

2. Ответственность руководящих работников школы

2.1. Директор школы:

- ✓ отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- ✓ обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- ✓ приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- ✓ проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- ✓ ведет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора);
- ✓ обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ✓ ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

- ✓ осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- ✓ проверяет журнал не менее 3 раз в течение учебного года. При проверке учитывает фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков;
- ✓ фиксирует замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверки на специально отведенных страницах; внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- ✓ обложку (титульный лист) с указанием полного наименования образовательного учреждения (Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа №2» города Алушты); указывает номер класса; приклеивает номенклатурный номер;
- ✓ оглавление: названия предметов записываются в соответствии с их названиями в учебном плане; указываются страницы; наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы;
- ✓ списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- ✓ наименование предметов на страницах журнала, а также наименования предметов в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» с заглавной буквы в соответствии с перечнем предметов учебного плана школы на текущий учебный год. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную нагрузку;
- ✓ фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- ✓ раздел «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)»;
- ✓ раздел «Сведения о занятиях в факультативах».

Примечание: при организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

3.2. Классный руководитель распределяет страницы журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам, руководствуясь примерными нормами:

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

3.3. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» указывает сведения о количестве пропущенных уроков, при этом использует буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов: «б» - по болезни, «н» - не по болезни - через дробь (например, б/б, н/5).

3.4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки.

Примечание: в классных журналах выпускных 9-ых, 11-ых классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты ГИА.

3.5. Фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае (прибытия)выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии (прибытии) с указанием даты и номера приказа.

3.6. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: *переведен в ___ класс; условно переведен в ___ класс; оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, выдан аттестат № ___, отчислен (а) протокол педсовета № ___ от ___.*

3.7. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производит соответствующую запись, например «*Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».*

3.8. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

4. Общие требования по заполнению и оформлению журнала учителями - предметниками.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Учитель ежедневно отмечает посещаемость, отсутствие учащегося отмечается («н»).

4.3. Дата проведения урока на правой и на левой сторонах указывается арабскими цифрами (09.12).

4.4. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.5. При проведении сдвоенных уроков – дважды записывается дата и тема каждого урока.

4.6. На правой стороне развернутой страницы пред датой ведется сквозная нумерация уроков.

4.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программы (календарно-тематическом планировании) без сокращений. Допускается использование аббревиатур (например, 01.09. *Прямая и луч*; 04.09. *Луч и угол*; 24.09. *Контрольная работа №1. «Начальные геометрические сведения»*).

4.6.1. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, «*Повторение. Десятичные дроби*»).

4.6.2. Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

4.8. Форма и тема письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Например: «*Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».*

4.9. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока (например, 10.11. *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест*).

- 4.9.1. Не допускается на странице выставления оценок (на левой стороне) внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.д.
- 4.10. Для контроля выполнения программы перед записью темы урока рекомендуется делать следующие сокращения: *Р.р.№1* - урок развития речи; *В.ч.№1* – внеклассное чтение; *Л.р.№1* – лабораторная работа; *П.р.№1* – практическая работа и др.
- 4.11. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить*», «*Составить план к тексту*», «*Составить (или) заполнить таблицу*», «*Выучить*», «*Ответить на вопросы*», «*Домашнее сочинение*», «*Реферат*», «*Выполнить рисунок*» и другие.
- 4.12.1. Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание».
- 4.12.2. Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
- 4.12.3. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям организации обучения в школе для данной возрастной группы.
- 4.13. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 4.14. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.
- 4.15. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике (алгебре, геометрии) ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.
- 4.16. Выставления оценок за чтение наизусть в специально отведенной клетке без числа не рекомендуется.
- 4.17. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.
- 4.18. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок.
- 4.19. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «*I четверть*», «*I полугодие*» или «*год*».
- 4.20. Пропуск пустых столбцов на левой стороне классного журнала не допускается.
- 4.21. В конце учебного года по каждому предмету учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о выполнении программы о количестве часов по программе и проведенных фактически.
- Например: По учебному плану – 68 часов.*
Проведено фактически за год – 68 часов.
Программа выполнена.
Подпись учителя, дата.
- 4.21.1. Если программа не выполнена, то указывается название темы и количество часов по теме.
- Например: По учебному плану – 68 часов.*

*Проведено фактически за год – 60 часов.
Программа не выполнена по теме «Лексика» - 8 часов.
Подпись учителя, дата.*

4.21.2. В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

4.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на правой стороне журнала вместо темы урока делается запись «Экзамен».

5. Заполнение особых страниц.

5.1. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры до 01 октября текущего учебного года.

5.2. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений до 05 сентября текущего учебного года.

5.3. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

5.4. Рекомендации, данные в «Листе здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

6. Оценивание учащихся.

6.1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе МОУ «Школа №2» города Алушты системой оценивания: «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других знаков в журналах не допускается.

6.2. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

6.3. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие *не менее 3 оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю)*; для оценивания за полугодие – *не менее 5 оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 10 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю)*, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.4. Учащийся, в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине, должен быть аттестован за четверть (полугодие) после выполнения контрольной работы. Контрольные работы хранятся у учителя – предметника до конца учебного года.

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6.5. При организации индивидуального обучения на дому учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам только в «Сводную ведомость успеваемости».

Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах и в сводной ведомости выставляется «н».

6.6. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

6.7. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, по заключению ВКК или ТППК, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

6.8. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении (без предоставления заключения ВКК или ТППК об индивидуальном обучении на дому), с ним проводятся индивидуальные консультации по предметам и аттестация за четверть в форме контрольной работы или тестирования.

6.8.1. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска занятий по болезни («б»).

6.9. Оценки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются на основании справки установленного образца по результатам занятий в группе ЛФК на странице «Сводная ведомость успеваемости» только за четверть (полугодие) год. Справки хранятся у учителя физической культуры до конца учебного года.

7. Исправление оценок в журнале.

7.1. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается.

7.2. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «*Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)*», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

7.3. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

8. Некоторые особенности ведения классных журналов в начальной школе

8.1. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Украинский язык;
- Литературное чтение (укр.);
- Крымскотатарский язык;
- Литературное чтение (кр.тат.);
- Иностраный язык (англ.) или (нем., франц.);
- Математика;
- Окружающий мир;
- Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует

написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

8.2. При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета

«Технология». При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

8.3. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

8.4. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

8.5. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

8.6. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Не рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей.

8.7. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

8.8. Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

8.9. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

8.10. Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

8.11. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

8.12. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

9. Замена уроков.

9.1. Замена урока осуществляется педагогическим работником школы (как правило, учителем той же специальности). В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», ставится подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

9.2. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

10. Проверка классного журнала.

10.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет журнал не менее 3 раз в течение учебного года. При проверке учитывает фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков и др.

10.3. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах «Замечания по ведению классного журнала».

10.4. Учитель – предметник, классный руководитель после устранения замечаний делает соответствующие записи: «замечания учтены», «замечания исправлены», «выполнено» и т.д. с указанием даты выполнения.

10.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

10.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

10.7. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает следующие записи: «Замечания устранены», «Журнал к сдаче в архив готов». Ставит подпись и печать учреждения.

10.8. 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 Российской Федерации.

11. Хранение журнала.

11.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

11.2. Директор общеобразовательной организации обеспечивает хранение классных журналов. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов

11.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора)

11.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

11.5. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет.

11.6. По истечении 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса.

11.7. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

11.8. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

12. Некоторые особенности ведения журналов факультативных занятий, индивидуальных (групповых) занятий, элективных курсов, групп продленного дня, внеурочной деятельности и др.

12.1. *Журналы факультативных занятий, элективных курсов, индивидуальных (групповых) занятий, индивидуального обучения на дому* является основным документом учета работы и ведется по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

12.2. *Журнал группы продленного дня* ведется по утвержденной форме. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

12.2.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

12.2.2. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

12.3. *Журнал учета внеурочной, педагога дополнительного образования* деятельности ведется по утвержденной форме. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащих и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

12.3.1. Темы содержания занятий должны четко соответствовать рабочей программы внеурочной деятельности.

12.3.2. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.