

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МАХАЧКАЛИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №39 им. Б. АСТЕМИРОВА**

РАССМОТРЕНО

НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ПРОТОКОЛ № 9 от «18» 06 2016г.


ДИРЕКТОР МБОУ «Лицей №39»
Абдулжалилова Г.Г.
ПРИКАЗ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Положение о порядке ведения, проверки и хранения классных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, контроле и проверке, порядке хранения классных журналов (далее – «Положение») устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку ведения, контролю и проверке, хранения классных журналов 1-11-х классов в МБОУ «Лицей №39 города Махачкалы» (далее - Лицей).

1.2. Положение определяют обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классных журналов, а также определяет порядок контроля и проверки ведения классного журнала.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный базисный учебный план Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации (приказ от 09.03.2004 № 1312), изменения, которые вносятся в ФБУП и примерные учебные планы для общеобразовательных школ РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом МО РФ от 09.03.2004 № 1312 (приказ от 20.08.2008 № 241), утвержденные приказом Министерством образования и науки РФ от 03.06.2011 № 1994;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ✓ Приказ от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Поручения Президента РФ от 02.08.2009 № ПР-2009 ВП-П44-4632, распоряжения Правительства РФ от 29.10.2009 № 1578-р;
- ✓ Иные инструкции и методические рекомендации вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения классных журналов;
- ✓ Устав школы.

1.4 Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его

обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классных журналов, обсуждается и принимается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора школы.

1.6. Классный журнал является нормативно-финансовым государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Он является государственным документом, отражающим этапы реализации образовательных программ и усвоения их учащимися и воспитанниками школы.

1.7. Кроме классных журналов, в школе оформляются и ведутся в соответствии с требованиями журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета успеваемости обучающихся по индивидуальному учебному плану, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы элективных занятий, журналы учета занятий дополнительного образования.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1^а класс, 2^б класс, 3 в класс и т.д.

1.10. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета (**не гелевая!**) четко, аккуратно, без исправлений.

2. Обязанности администрации школы

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

2.2. В конце каждого триместра (четверти) и в конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет журналы по следующим критериям:

- ✓ аккуратность, своевременность и правильность записей журналов;
- ✓ накапливаемость оценок учащихся;
- ✓ выполнение практической части программ;
- ✓ соответствие записей рабочей программе и календарно-тематическому планированию;
- ✓ объективность выставления оценок учащимся;
- ✓ соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ; объем и содержание домашнего задания учащихся;
- ✓ культура оформления и ведения журнала.

3. Схема контроля за ведением журнала

3.1. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

3.2. Записями о прохождении программы в конце четвертей и учебного года, о количестве оценок за четверть и год учитель подает заместителю директора по УВР в специальном отчете.

В конце года учитель-предметник подводит итоги (не в журнале, а на специальном бланке) следующим образом:

По плану_уроков. Проведено_уроков. % отклонения от программы. Программа выполнена (не выполнена), причины невыполнения. Подпись учителя.

3.3. В конце каждой четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию рабочей программы); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвертых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-

урочной форме) в адаптационный период в первом классе);

3.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

3.5. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.6. 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 учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 3с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.)

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

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, рабочей программе педагога.

3.9. Учитель письменно в приказе подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.10. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

3.11. Элективные курсы, индивидуальные занятия (2-11 классы), проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

3.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3.13. По итогам проверок журналов заместителем директора по УВР составляется справка.