

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения
Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ с. Кенада
(протокол от 26.12.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Кенада
О.Н. Гречка
(приказ от 26.12.2018 № 189)



СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
МБОУ СОШ с. Кенада
(протокол от 26.12.2018 № 3)

Положение

о ведении журналов индивидуальных и групповых занятий, журналов учета внеурочной деятельности, журналов факультативных, логопедических занятий и элективных курсов, журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования, журналов группы продленного дня

с. Кенада - 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в МБОУ СОШ с. Кенада (далее – школа).

1.2. Журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета внеурочной деятельности, журналы факультативных, логопедических занятий и элективных курсов, журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования, а также журналы группы продленного дня (далее – журналы) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2. Общие требования к ведению журнала

2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в ее уставе.

2.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.3. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый факультативный или элективный курс.

Примерные нормы страниц на количество выделенных часов:

- 17 часов в год – 1 страница;
- 35 часов в год – 2 страницы;
- 70 часов в год – 4 страницы;
- 105 часов в год – 5 страниц;
- 140 часов в год – 6 страниц;
- 175 часов в год – 8 страниц;
- 210 часов в год – 9 страниц.

2.4. В конце учебного года классный руководитель, руководитель объединения дополнительного образования, воспитатель ГПД сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

2.5. Журналы хранятся в школе (в архиве) в течение 5 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.6. Название курсов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню курсов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.7. На правой стороне разворота журнала учета внеурочной деятельности, журнала факультативных, логопедических занятий и элективных курсов записывается со строчной (маленькой) буквы название курса в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (09.12). На левой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный курс, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.8. При заполнении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования, журнала группы продленного дня дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. «Замечания по ведению журнала», «Результаты проверки журнала» заполняются заместителем директора по УВР или директором школы.

2.10. Все записи в журналах должны быть сделаны пастой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок о посещении занятий осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом с середины данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Пропуск занятий Иванову Петру за 09.12 выставлен ошибочно», далее – подпись учителя, которая заверяется подписью заместителя директора по УВР и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

2.11. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном классе, объединении, группе, а также администрация школы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала учета внеурочной деятельности, журнала факультативных занятий и элективных курсов

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта),

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.201_ г.).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала учета внеурочной деятельности, журнала факультативных занятий и элективных курсов

4.1. Учитель обязан отмечать посещаемость занятий обучающимися (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату занятия (арабскими цифрами), при сдвоенном занятии – дату записывает дважды, отмечает пропуски занятий. Запрещается выставление отметок о пропусках занятий «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «н»; «зачтено», «незачтено» по итогам года.

4.4. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, делают записи только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в журнал только итоговые отметки (за год).

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на занятии. Количество часов по каждой теме, а также тема занятия должны соответствовать

утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по курсу. При проведении сдвоенных занятий делается запись темы каждого занятия в каждой графе.

4.7. В графе «Заметки учителя» в конце учебного периода (четверть) делается запись
Должно: ___ часов

Дано: ___ часов.

4.8. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Тема занятия» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

Дано: ___ часов

Должно: ___ часов

Программа пройдена. Подпись учителя.

5. Выставление итоговых отметок в журналы факультативных занятий и элективных курсов

5.1. Итоговые отметки учащихся за год должны быть обоснованы.

5.2. Для аттестации учащихся за год необходимо посещение не менее 50% занятий в течение аттестационного времени.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие не выставляются.

5.4. Годовая отметка («зачтено»/ «незачтено») выставляется в столбец даты последнего урока.

6. Обязанности руководителя объединения в системе дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня по заполнению журнала

6.1. Руководитель объединения, воспитатель ГПД заполняет: титульный лист (обложку), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта),

6.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие) может фиксировать только руководитель объединения, воспитатель ГПД после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.201_ г.).

6.3. Руководитель объединения, воспитатель ГПД заполняет общие сведения об обучающихся, сведения о родителях (законных представителях) обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время.

6.4. Руководитель объединения, воспитатель ГПД ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися.

7. Контроль

7.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

* правильности и своевременности записи тем занятий;

* соответствия проведенных занятий учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;

* посещаемости занятий и др.

7.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению журнала» или «Результаты проверки журнала» с указанием замечаний. По

итогах повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику, воспитателю ГПД, руководителю объединения или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. В конце учебного года классный руководитель, руководитель объединения, воспитатель ГПД сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».