«Принято на педагогическом совете»
Председатель педагогического совета
_____Е.Г.Ураксина
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Гимназии №4 г.о.Самара
_____Е.Г.Ураксина
Приказ № 462-од от 30.08.2018 г.

Положение о ведении бумажных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-од "Об образовании в Российской Федерации", Уставом гимназии, Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.2. Бумажный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в гимназии.

1.4. Журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты гимназии на оплату труда педагогических работников.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора гимназии и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.6. Журнал хранится в гимназии в течении 5 лет.

2. Общие правила.

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Допускается ведение журналов занятий внеурочной деятельности, платных образовательных услуг, часов углубленного изучения, группы продлённого дня, внеклассной работы и др.

2.3. Допускается ведение журналов по параллелям для документирования как отдельных, так и совместных занятий обучающихся одной параллели.

2.4. В журнале записываются названия курсов в соответствии с учебным планом гимназии соответствующего уровня общего образования и класса.

2.5. Названия учебных курсов в журналах должны строго соответствовать утверждённому учебному плану гимназии и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.

2.6. Категорически запрещается выносить журнал из помещения гимназии, допускать обучающихся к работе с журналом, а также к его перемещению.

2.7. После урока учитель сдаёт журнал в учительскую, оставляя его в отведённой для данного класса ячейке. В случае необходимости работы с журналом после уроков в кабинете учитель должен заполнить Книгу учета журналов (указать свою фамилию, журнал какого класса, кабинет). В 16.30 все журналы должны быть сданы в учительскую.

2.8. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает

решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

3. Обязанности по оформлению бумажного журнала.

3.1. Ответственными за оформление журналов занятий внеурочной деятельности, внеклассной работы, группы продлённого дня являются классные руководители.

3.2. Ответственными за оформление журналов платных образовательных услуг, часов углубленного изучения являются заместители директора, курирующие данное направление.

3.3. Ответственный за оформление заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист. Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, записывает наименование всех курсов, изучаемых в классе с указанием страниц в журнале. Названия курсов пишутся в строгом соответствии с учебным планом гимназии с заглавной буквы.

Развернутые страницы классного журнала:

левая сторона развернутого листа: название учебного курса (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов.

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

3.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению журналов, даёт указания ответственным за оформление журнала о распределении страниц журнала:

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.

3.5. Ответственный своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление, перевод из группы в группу и т.п.) после издания соответствующего приказа по гимназии.

Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «отчислен 15.11.2018 г., приказ №___ от 15.11.2018 г.».

Фамилия, имя обучающегося, зачисленного на курс в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по учебным курсам с указанием даты зачисления, например, «зачислен 10.11.2018 г., приказ №___ от 10.11.2018 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя зачисленного вписываются строго по алфавиту уже без отметки о зачислении.

Отметка о переводе обучающегося из одной группы в другую делается на соответствующей строке с фамилией переведенного обучающегося следующим образом: "переведен 02.09.16 г., приказ № ___ от _____г." На следующих страницах по учебным курсам фамилия и имя переведенного обучающегося вписывается строго по алфавиту уже без отметки о переводе.

3.6. По итогам четверти, полугодия, учебного года ответственный за оформление журнала сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан ежедневно отмечать посещаемость обучающихся, записывать даты и темы учебных курсов. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на занятии учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

4.3. Журнал заполняется учителем, согласно утверждённому расписанию уроков, утвержденному тематическому планированию рабочей программы.

4.4. На левой стороне развернутого листа журнала учитель обязан записать название месяцев, дату проведения занятия (например, 12.03), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 12.03), записать тему, изученную на занятии.

4.5. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.6. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала в графе «Что пройдено на уроке» подводится итог количества уроков: По плану: ___ ч. Дано: _____ ч. Подпись учителя. В конце учебного года учитель делает запись о прохождении программы, например: По плану за год: 34 ч. Дано за год: 34 ч. «Программа выполнена полностью», подпись учителя.

5. Требования к ведению бумажного журнала

5.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

5.1.1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой чёрной пастой;

5.1.2. использование ручек с неустойчивыми чернилами исключается;

5.1.3. записи делаются чётко, аккуратно, без исправлений;

5.1.4. все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

5.1.5. не допускается использование гелевых ручек и ручек на масляной основе;

5.1.6. не допускаются заклеивания, подчистки, исправления корректирующей пастой или другими закрашивающими средствами;

5.1.7. запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;

5.1.8. не допускаются записи простым карандашом;

5.1.9. запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);

5.1.10. последняя графа страницы не подлежит заполнению.

5.1. Допускается зачетная система оценивания по занятиям внеурочной деятельности. По данным занятиям по окончании четверти вместо оценки за четверть ставится слово «зачет».

5.2. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью лица, внесшего исправление (учитель – предметник, классный руководитель), директором гимназии и печатью гимназии. Учитель-предметник или классный руководитель, допустивший ошибку, предоставляет объяснительную на имя директора, которая прикладывается к аналитической справке заместителя директора по УВР по проверке журналов.

6. Обязанности администрации по оформлению бумажного журнала

6.1. **Директор** гимназии:

- обеспечивает организацию работы с журналом согласно нормативным документам;
- обеспечивает необходимое количество журналов;

- обеспечивает систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и своевременностью ведения журнала,
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

6.2.**Заместитель директора** по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская);
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала,
- осуществляет систематический контроль за ведением журналов;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.3.После устранения замечаний учитель в соответствующей графе на странице «Замечания по ведению классного журнала» делает запись: «выполнено» и ставит подпись.

6.4.Контролю со стороны администрации гимназии подлежат:

- оформление титульного листа;
- соответствие списка учащихся;
- аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- выполнение теоретической и практической части программы.

6.5.На совещаниях при директоре систематически один раз в четверть рассматриваются справки по итогам контроля за ведением журнала. Справки могут служить основанием для поощрения или порицания педагога по усмотрению директора гимназии. В этом случае директор издает соответствующий приказ.