

  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКОУ «Березовская ОШ»  
Чеберяк В.В.  
Приказ № 07/18 от \_\_\_\_\_  
« 25 » \_\_\_\_\_ 2020г.

## **Положение о ведении журнала разновозрастной учебной группы**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала разновозрастной учебной группы в МКОУ «Березовская ОШ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом = «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом агентства образования администрации Красноярского края № 485 от 07.07.2006, Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации, предназначенной для индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ.

Журнал является государственным документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника.

1.2. Положение регламентирует требования к ведению журнала разновозрастной учебной группы (далее Журнал) в части форм, утвержденных Приказом агентства образования администрации Красноярского края № 485 от 07.07.2006: «Журнал разновозрастной группы начального общего образования» и «Журнал разновозрастной группы основного общего образования». Термины в Журнале приведены в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

А «Журнал учета рабочего времени педагогов разновозрастной учебной группы»

1.3. Журнал, а также, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности 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 за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

### **2. Общие требования**

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Письмом Министерства образования РФ «Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

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

2.4. На странице Б «Сводная ведомость успеваемости по всем предметам» в таблице наименование предмета записывается с большой буквы в строгом соответствии с учебным планом школы, полностью, без сокращений. На странице В после слов «Результаты

выполнения учебной программы по предмету», следует писать с прописной буквы наименование предмета. На правой стороне разворота журнала указываются фамилия и инициалы учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.5. «Замечания по ведению журнала разновозрастной учебной группы» заполняются заместителем директора по УВР.

2.6. Все записи в журнале разновозрастной учебной группы должны быть сделаны ручкой синего цвета, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на “4” (хорошо)», далее – подпись учителя, которая заверяется подписью заместителя директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

### **3. Инструкция по ведению журнала разновозрастной учебной группы**

3.1. Журнал разновозрастной учебной группы является документом строгой отчетности. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью его ведения.

3.2. Журнал предназначен для учета посещения, фиксации индивидуальных последовательностей прохождения учебной программы и текущей успеваемости. Журнал рассчитан на один учебный год. В один журнал включаются все обучающиеся разновозрастной группы одного уровня, независимо от года обучения.

3.3. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке.

3.4. Настоящий журнал состоит из нескольких частей – тетрадей, которые по окончании учебного года сшиваются в один документ в последовательности согласно оглавлению: сводной тетради и тетрадей по каждому учебному предмету. Каждая тетрадь имеет свой номер. Сводная тетрадь считается №1. Страницы в тетрадях нумеруются от руки перед началом учебного года; нумерация в каждой тетради начинается заново, номер указывается в нижнем углу страницы. Разные типы страниц обозначены буквами А, Б, В, Г, Д, Е.

3.6. В тетради номер №1 располагаются страницы А «Сведения о количестве посещенных учащимися занятий», Б «Сводная ведомость успеваемости по всем предметам», Д «Листок здоровья».

На страницах А ведется учет посещения обучающимися образовательную организацию. Здесь записываются сведения о количестве посещенных обучающимися занятий (в академических часах) в течение дня, суммарное количество часов за неделю и четверть. В колонке справа от фамилии указывается максимально допустимая недельная нагрузка обучающегося. Данные страницы заполняет дежурный учитель.

3.7. На страницах Б располагается сводная ведомость успеваемости обучающихся. В колонке справа от фамилии указывается год обучения.

Качество освоения материала за истекший период оценивается баллами от 1 до 5, если иной порядок не определен образовательной организацией. Освоенный обучающимся в истекшем периоде объем программы указывается десятичной дробью с точностью до десятой (например, 1,2 или 0,6). Объем пройденной программы в истекший период определяется делением количества пройденных тем, соответствующих количеству заполненных ячеек в строке №1 страницы В, на количество часов, отведенных учебным планом на изучение предмета в данный период.

Сведения в графах «Итоги уровня» заполняются только для тех обучающихся, у кого истекает нормативный срок освоения уровня, т.е. по итогам 4-го и 9-го годов обучения.

3.8. Тетради под № 2 и далее ведутся для каждого предмета отдельно. Количество

тетрадей должно соответствовать количеству предметов, преподаваемых в образовательной организации на данном уровне. Указанные тетради включают страницы В «Результаты выполнения учебной программы», Г «Рабочая программа», Е «Замечания по ведению журнала».

#### **4. Инструкция по ведению тетради по предмету**

4.1. Тетрадь по предмету является составной частью журнала разновозрастной учебной группы. Ведет тетрадь учитель-предметник. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль над правильностью его ведения.

4.2. На обложке тетради указывается его порядковый номер и с большой буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы, полностью, без сокращений.

4.3. В тетрадь включаются все обучающиеся разновозрастной группы одного уровня, независимо от года обучения. В тетрадь записываются только те обучающиеся, которые изучают данный предмет. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке. Если список обучающихся разновозрастной группы не вмещается на одной странице тетради, то продолжается на следующей странице.

4.3. Тетрадь состоит из следующих страниц:

В – результаты выполнения учебной программы,

Г – рабочая программа,

Е – замечания по ведению журнала.

4.4. На страницах В указываются текущие результаты выполнения рабочей программы по предмету. В верхней строке таблицы записывается месяц, дни месяца не указываются. На каждого обучающегося отводится две строки. В строке №1 учитель-предметник указывает индивидуальную последовательность прохождения программы: номера тем, которые изучил обучающийся в данном месяце. Номера тем берутся со страниц Г и записываются дробью: в числителе – номер раздела, в знаменателе – номер темы из данного раздела. В строке №2 выставляется оценка за пройденную тему, указанную в строке №1.

В каждом месяце записи в строках №1 для всех обучающихся начинаются с колонки, которая следует после номера темы того обучающегося, который освоил наибольшее количество тем в предшествующем месяце.

Номер той или иной темы на странице В указывается столько раз, сколько на изучение данной темы предусмотрено часов в программе на странице Г. =

В строке №1 номера тем, соответствующие контрольным работам, указанным в школьной программе на странице Г, рекомендуется брать в кружок простым карандашом.

4.5. На страницах Г фиксируется рабочая программа уровня: разделы и включенные в них темы по предмету, а также лабораторные, контрольные и творческие работы, зачеты и т.п. Разделы и темы должны быть пронумерованы. Если раздел включает несколько блоков (подразделов), то осуществляется сквозная нумерация тем. Программа составляется так, чтобы одна тема требовала ориентировочно 1 академического часа работы. Если на выполнение той или иной учебной работы требуется в среднем число часов два и больше, то после темы в скобках указывается необходимое количество часов. Страница Г может заполняться печатным способом либо вписывается учителем-предметником перед началом учебного года.

4.6. На странице Е записываются замечания по ведению данной тетради журнала.

#### **5. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала**

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а дежурный учитель отмечать посещаемость обучающихся на занятии (в случае отсутствия обучающегося ставится знак «н»).

5.2. Учитель на страницах В обязан после проведения занятия выставлять отметки за устные ответы и письменные работы.

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

## **6. Контроль**

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

- правильности и своевременности записи тем на странице В ;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы ;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе Е «Замечания по ведению журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. В конце учебного года учитель-предметник сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».