

**«Рассмотрено»
на педагогическом совете
ГБОУ НАО «СШ с. Тельвиска»
Протокол № 1
от « 30 » августа 2016 г.**

**«Утверждено»
Директор ГБОУ НАО
«с. Тельвиска»
Паюсова Т.Б.
Приказ 119 /о
от 31 августа 2016 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, ведении и проверке классных журналов
в ГБОУ НАО «Средняя школа с. Тельвиска»**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.

1.2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Директор школы и его заместители по УВР обеспечивают хранение классных журналов.

1.4. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.

1.5. Допуск к журналу имеют только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.7. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

1.8. Заместитель директора по УВР школы дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 1 час в неделю – 2-3 стр.;
- 2 часа в неделю – 4-5 стр.;
- 3 часа в неделю – 6-7 стр.;
- 4 часа в неделю – 7-8 стр.;
- 5 часов в неделю – 9-10 стр.;
- 6 часов в неделю – 11-12 стр.

(или расчет по формуле: кол-во часов*34/24)

1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета (не гелевой).

1.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.3. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.4. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре классным руководителем ребенка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные отметки), так и в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки)).

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.6. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, которые хранятся 75 лет.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й), подписывается его литера. Литера пишется без кавычек строчной (с маленькой) буквы.

2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (ГБОУ «Средняя школа с. Тельвиска).

2.3. На четвертой и пятой строках указывается регион, область.

2.4. На шестой строке – учебный год.

2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.7. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «иностранный язык (английский)».

3. Страница для отметок (левая страница)

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена обучающихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначить заглавной буквой.

3.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.5. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.7. Отметка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснованна, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем обучающимся в колонке, соответствующей дате проведения.

3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос.

3.11. Неуспевающие обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если обучающийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной отметки.

3.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «о» (опоздание), «н/а» (не аттестован, отметка ставится за четверть или год).

3.13. Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или во 2-4 классах за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.

3.14. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (3 и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной

деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.15. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» («хорошо») верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью (в журналах выпускных классов), в остальных классах ставится подпись учителя, совершившего ошибку, и подпись классного руководителя.

3.16. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.17. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» («хорошо») верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью (в журналах выпускных классов), в остальных классах ставится подпись учителя, совершившего ошибку.

3.18. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях, больнице, других школах классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучений в санатории, больнице или в другой школе; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.19. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «выбыл 06.09.2011 г., приказ № ____ от « ____ »».

3.20. В конце четверти (полугодия) учитель делает запись:

1 четверть

по программе - ____ уроков

дано - ____ уроков

К.р. - _____

Диктантов _____

С.д. _____ и т.д.

3.21. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала)

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык, информатика и ИКТ.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.5. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы. Например:

- Пр.р. № 5. «Размещение топливных баз»;
- Лабораторная работа № 3. «Наблюдение действия магнитного поля на ток»;
- Контрольная работа № 1. «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- Контрольный диктант. «Сложные предложения»;
- Контрольная работа. «Односоставные предложения»;
- Проверочная работа «Состав чисел»
- С.р. «Десятичные дроби»;
- Р.р. Изложение «»;
- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.
- Словарный диктант.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению писать сокращенно «Вн. чт.».

На уроках при использовании регионального компонента после темы урока писать «РК»

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть».

4.6. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии, технологии, ИЗО, на уроках физической культуры в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ.

4.7. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.8. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.).

4.9. В случае карантина или активированных дней уроки записываются согласно «Положению об организации образовательного процесса во время карантина и активированных дней».

5. Страница «Общие сведения об обучающихся»

5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).

5.2. Номера личных дел сверяются у документоведа, а затем записываются в соответствующую колонку.

5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

5.4. Фамилия, имя, отчество родителей указывается у каждого родителя обучающегося. Также указывается место работы родителей и их должность.

5.5. Домашний адрес и телефон заполняются согласно прописке.

5.6. В случае несовпадения проживания по прописке с фактическим местом проживания указываются два адреса (п. – адрес по прописке, ф. – фактически).

6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»

6.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету и указывается номер протокола педагогического совета и дата его проведения («Протокол № __ от _____ мая 20__ г.)

6.2. Итоговая отметка обучающимся 9-х и 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года. Если по географии экзамен сдавали в 11-м классе, то выставляются только экзаменационные и итоговые отметки в журнале за 11-й класс.

6.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: Переведен(а) в __ класс» или «Оставлен(а) на повторный курс обучения». «Протокол № __ от _____ мая 20__ г.

6.4. В 9-х, 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: Окончил(а) основную (среднюю) школу. «Протокол № __ от __ июня 20__ г.

6.5. У детей, находящихся на индивидуальном(домашнем) обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «Индивидуальное (Домашнее) обучение, приказ № __ с 01.09.2016 г. (или другая дата) по 31.05.2016 г.».

7. Грубые нарушения при заполнении журнала

7.1. Неверное оформление титульного листа журнала.

7.2. Неверное оформление оглавления журнала.

7.3. Любые исправления в журнале.

7.4. Несвоевременная запись числа, тем и оценок.

7.5. Наличие на страницах знаком, не соответствующих образцу.

7.6. Использование «корректора», стираний.

7.7. Неполная (с сокращениями слов) запись тем уроков (контрольных, лабораторных, практических, самостоятельных работ).

