

Принято
педагогическим советом ГБОУ
НАО «НСШ им. А.П.Пырерки»
протокол 1
от 30.08.2016

Утверждаю
Директор ГБОУ НАО
«НСШ им. А.П.Пырерки»
Л.В.Пашкина/
приказ № 283-А
от 31.08.2016

Положение по работе со школьными журналами

I. Общие положения.

1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих образовательные программы. Его ведение обязательно.
2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
3. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.
4. Анализ классного журнала позволяет судить:
 - об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
 - плотности и системе опроса обучающихся;
 - объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
 - соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «листочке здоровья»
 - дозировке домашнего задания.
5. Ответственным за ведение и заполнение классного журнала является классный руководитель.
6. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
8. Все записи в классном журнале ведутся **черной пастой**. Использование пасты другого цвета **не допускается**.
9. Записи в классном журнале должны быть четкими, аккуратными. Подчистки, исправления, использование корректора запрещаются.
10. **Пересмотр и исправления отметок за четверть(полугодие), год запрещается**.
11. Исправления в классном журнале допускаются в исключительном случае и только с разрешения администрации.
Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью допустившего ошибку с ее расшифровкой и **печатью учреждения**.
12. Замечания по ведению классного журнала заполняются заместителем директора по учебно-методической работе и директором общеобразовательного учреждения
13. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-методической работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
14. Не допускается передача классного журнала в руки воспитанников

II. Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, следит за своевременным заполнением «листа здоровья», накапливаемостью оценок по предметам.
2. Классный руководитель следит за движением в классе и все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по ОУ, подтверждающего его убытие или прибытие
3. При оформлении титульной обложки журнала указывает: класс, его литер (если есть параллельные классы), полное наименование учебного учреждения, его местонахождение, нумерацию уч. года.

Образец: **КЛССНЫЙ ЖУРНАЛ**
 11 А класса

МКОУ «Ненецкая общеобразовательная средняя школа-интернат
им. А.П.Пырерки»
г. Нарьян-Мара
на 2011 – 2012 учебный год

4. В оглавлении указывает:

- Название предметов, которые записывает с заглавной буквы согласно названию в учебном плане и в том порядке, в котором они в нем идут и далее будут следовать в журнале друг за другом. (иностраный язык не пишется, а указывается его наименование: английский язык, немецкий язык и др.)

- Напротив предмета и другой дополнительной информации, находящейся в журнале, справа, столбиком указывает номера страниц.

Образец: **Оглавление**

Русский язык _____ **3 – 10**

Литература _____ **11 - 17**

.....и т.д.

Общие сведения об обучающихся _____ **77**

..... и т.д.

5. Наименование предмета на левой странице журнала записываются с прописной буквы, справа – Ф.И.О.преподавателя.

Образец:

Наименование предмета	<u>русский язык</u>	Ф.И.О. преподавателя:	<u>Иванова Мария</u>
		<u>Васильевна</u>	

6. Список класса записывает в алфавитном порядке, без пропуска строк.

- Ф.И. воспитанника записывается в одну строчку.
- В первом списке по предмету Ф.И. воспитанника указывается полностью (Дуркин Иван), в последующих списках допускается аббревиатура имени (Дуркин И.).

7. Классный руководитель аккуратно заполняет страничку «Общие сведения об обучающихся» (за достоверность которых несет ответственность),

8. Ежедневно в конце журнала отмечает количество уроков, пропущенных воспитанниками.

-В конце четверти подводит итог количества дней и уроков, пропущенных каждым воспитанником текущей четверти.

9. «Листок здоровья» заполняется врачом, за достоверность представленной информации в котором он несет ответственность. Классный руководитель обеспечивает своевременность его заполнения.

10. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляет в сводную ведомость учета успеваемости у воспитанников на второй день после окончания четверти, полугодия, года.

Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11(12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов)

11. Выставляются оценки в сводную ведомость учета успеваемости предельно внимательно.

- Исправления не допускаются.

-**Ошибочно** выставленная отметка зачеркивается одной чертой(*косой*) и рядом ставится правильная отметка.

-При этом в нижней части страницы, делается соответствующая запись об исправлении заверенная личной подписью допустившего ошибку с ее расшифровкой и печатью учреждения.

12. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

13. По окончании учебного года классный руководитель на странице «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» ставит:

- в верхнем правом углу литер класса
- в графе «решение педагогического совета» ставит его дату и номер а напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
 - о переводе в следующий класс
 - условном переводе в следующий класс
 - оставлении на повторный курс обучения
 - выбытии в другое образовательное учреждение в течении учебного года
 - выдаче документа об образовании
 - выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Образец:

Классный руководитель: Т «а») Васильева МГГ

		Русский яз	Алгебра			Дата и номер педсовета №6 от 31.05.2009
Для 2-8,10 кл <i>Иванов Илья</i>	1ч	4	4	4	4	1.Переведен в 6-ой
	2ч	3	3	3	3	класс
	3ч	4	3	3	4	
	4ч	4	3	3	4	2. Переведен
	Год	4	3	3	4	<u>условно</u> в 6 класс
	Экз					
	Итог					3. оставлен на
или						Повторный курс
<i>Бубнов Иван</i> <i>Прибыл (выбыл)</i> <i>28.03.2012 приказ № 28</i> <i>от 28.03.2012</i>	1ч	3	3	4	-	Обучения в 6 классе
	2ч	3	н/а	-	2	
	3ч	4	2 3 *	3	-	4. выдан аттестат
	4ч	3	3	3	3	об основном общем
	Год	4	3	3	3	образовании
	Экз					
	Итог					5. выдан аттестат
						О среднем (полном)
Для 11 кл <i>Иванов Сергей</i>	1	4	3	4	4	общем образовании
	2	3	3	3	3	
	Год	4	3	4	4	6. выдана справка о
	Экз	ЕГЭ сдал	ЕГЭ не сдал			прослушивании
	Итог	4	3	4	4	курса <u>среднего</u> общего
						образования
Для 9 кл <i>Петров Иван</i>	1ч	4	4	4	4	
	2ч	3	3	3	3	
	3ч	4	3	3	3	
	4ч	4	3	3	3	
	Год	3 4 **	3	3	3	
	Экз	4 ***	4			
	Итог	4	4	3	3	

* Бубнов Иван оценка за 3 четверть по алгебре-3(три) Кл.рук. Васил (Васильева) Печать учреждения

**Петров Иван годовая оценка по русскому языку-4 (четыре) Кл.рук. Васил (Васильева) Печать учреждения

Всего исправлено оценок на странице- 2 (две) заместитель директора Алекс (Александрова) Печать учреждения

14. Прочерк (-) ставится в том случае, если предмет в четверти не оценивался или не велся.

***- оценка ставится в случае сдачи экзамена в традиционной форме.

15. Заполняет сведения об участии воспитанников в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях.

16. Несет ответственность за своевременное заполнение «листа здоровья».

17. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях(больнице) классный руководитель вкладывает в журнал и личное дело справку с результатами обучения в санатории и больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

18. в конце учебного года клссный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, после того как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

III. Обязанности учителей-предметников:

1. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока

2. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации **ведутся только на русском языке**

3. Отмечает дату проведенного урока на левой и на правой странице журнала.

4. Количество, дата и порядок дат на правой и левой страницах журнала должны соответствовать друг другу. (см.образец)

5. На левой странице журнала над датой уроков прописывает текущий месяц.(см.образец)

6. Тему урока записывает на правой странице журнала после даты в одну строчку, на русском языке. Прописывает, что пройдено на уроке.

7. **Запрещается** выходить за линии строчек и колонок.

8. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.

9. Прочерки обозначающие «повтор», **запрещаются**.

10. Сокращение слов при записи тем урока и что пройдено на уроке **запрещается**.

Запрещаются записи «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы.

11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия

12. В классном журнале в графе «Тема урока» или **«Что пройдено на уроке»** должна быть **прописана вся практическая часть**, предусмотренная программой по предмету, в течение всего учебного года.

13. На правой странице журнала в третьей колонке, указывает Домашнее Задание.

- В случае отсутствия Д.З. пишет «нет Д.З.»

- Домашнее Задание задается по всем предметам включая ИЗО, физическую культуру, технологию, кроме элективных курсов или факультативов (см.образец)

14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания воспитанников, а так же отмечать их посещаемость.

15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач.

-Отсутствующие ученики отмечаются буквой "Н" (болезнь, пропуск и пр.).

-Допускается сокращенная запись:

Контрольная работа по теме... - « К / р по теме... », Практическая работа по теме... - « Пр / р по теме... », Лабораторная работа по теме ... « Л / р по теме», «НРК»-национальнорегиональный компонент

16. Запрещается выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс», использовать карандаш.

17. Отметка «1» выставляется только в 5-11 классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать.

18. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения)

19. Запрещается на листе выставления отметок (левая страница журнала) делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды работы указываются в правой графе журнала.

20. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

21. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

22. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

23. Учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «программа выполнена» или «не пройдены следующие темы...» с указанием причин.

24. Указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя. (см.образец)

25. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. (см.образец)

26. Ошибочно выставленная отметка **зачеркивается** одной чертой(косой) и рядом ставится правильная отметка. (см.образец)

- Если ошибка сделана в **итоговых отметках** или **отметках за контрольную работу**, она исправляется так же, как и текущие, **при этом** внизу страницы **обязательно** делается соответствующая **запись об исправлении**, ставится **подпись** и **печать** образовательного учреждения. (см.образец)

27. Итоговые оценки обучающихся за четверть(полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

28. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

29. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. (см.образец)

30. Запрещается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом).

31. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. (см.образец)

Наименование предмета <u>русский язык</u>												Ф.И.О. преподавателя: <u>Иванова Мария Васильевна</u>				
		февраль			... март			апрель....май				дата	Что пройдено на уроке	Д.з.		
6 кл		1	2	..	2	III	1	..	31	IV	г		
					4	ч				ч						
1	Аверин Иван		5	..	3	3 4				4	4			2.02.12	К.р. по теме «давление»	Стр 55-57
2	Бореев Сергей	3 4	5	..	5	5				4	5			
3	Ванилова Ирина		3 4	..	4	4				4	4			31.05.12	повторение по теме « оптика»	Стр 95-97
												За год по программе фактически				
												Уроков	70	68		
9 кл										IV	г	э	и	К.р.	4	4
										ч						
1	А..... Иван									4	4	5	5	Л.р.	10	10
2	Б..... Сергей									4	3		3	Пр.р.	15	15
3	В.....Ирина									4	4	4	4	или		
4	Г.....М.....									3	3 4		3 4	Диктантов	10	10
											**		****			
														Изложений	6	6
11 кл										II	г	э	и	Сочинений	7	7
										п						
1	А..... Иван									4	4		5	И другое....		
2	Б..... Сергей									4	3		4			
3	В.....Ирина									4	4		4	Программа выполнена, учитель Сем (Семенова)		
* Ванилова Ирина 2.02.12 за к.р. оценка 4(четыре), учитель Сем (Семенова) печать ОУ																
** Аверин Иван оценка за 3 четверть 4 (четыре) учитель Сем (Семенова) печать ОУ																
*** Г.....М..... оценка за год 4 (четыре) учитель Сем (Семенова) печать ОУ																
**** Г.....М..... итоговая оценка 4 (четыре) учитель Сем (Семенова) печать ОУ																
Всего исправлено оценок на странице - 4 (четыре), зам. директора Алекс (Александрова) Печать ОУ																

32. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. (см.образец)

33. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

- В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен»

34. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

35. При организации индивидуальных занятий учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуальных занятий.

-Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал **только итоговые оценки**, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

36. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

IV. Особенности ведения классного журнала по отдельным предметам.

1. Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир»

2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.»

4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются начиная со второй или третьей четверти.

5. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то в журнале заполняется страница предмета «Технология».

При изучении в начальных классах «информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ»

2. Русский язык.

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). +

В диктантах: первая за грамотность, вторая- за выполнение грамматического задания,

В сочинениях и изложениях: первая-за содержание, вторая за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «р/р»

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. р\р изложение с элементами сочинения.

2-й урок р\р написание изложения по теме «.....»

3. Литература.

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн.чт.»
2. Сочинения фиксируются следующим образом:
1-й урок. р\р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
2-й урок. р\р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.
3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «домашнее задание» делается соответствующая запись.

4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.
Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «что пройдено на уроке»
2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
3. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то в журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении в начальных классах «информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ»

5. Физическая культура.

1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке»
2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание)
3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- Запись «осв» в журнале запрещается.
4. Освобожденные от уроков физкультуры ученики не отмечаются
5. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы.
- В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

V. Журнал внеурочной деятельности

Оформляется так же, как и классный журнал.

Особенности ведения записей в журнале:

1. В оглавлении прописываются занятия согласно учебного плана внеурочной деятельности которая состоит из коррекционно – развивающих занятий, ритмики и направлений внеурочной деятельности

2. Занятия могут проводиться как со всем классом, так и с группой обучающихся или индивидуально

В таком случае на левой странице журнала в строке обучающегося проставляется знак (+)
На правой странице журнала в строке, что пройдено на уроке, записывается тема занятия.

3. Оценки за занятия не ставятся.

4. В конце года в последней строчке на правой странице журнала ставится отметка о выполнении программы занятий.

VI. «Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения.

2. Периодичность и виды контроля:

-качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)

-выполнение программы – 1 раз в четверть

-объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие

-работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год

-своевременность и объективность выставления отметок обучающимися – 1 раз в четверть

-посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий-1раз в четверть.

3. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ

4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УМ работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала вынимаются страницы со сводными данными успеваемости перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет

По вопросам заполнения журнала и по всем исправлениям в журнале обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе.