

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол от 26.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Т. Морарь

Приказ от 27.08.2015 № 82-ахг



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Если была допущена ошибка в записи, то исправления можно внести одним из способов:

-замазать корректирующей жидкостью и сверху записать верное;

-заклеить текст(оценки), если исправлений много;

Внизу, на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания:

Отметка Иванову Петру за 09.12.2015 – «4» (хорошо)

подпись учителя с расшифровкой

подпись директора ОУ с расшифровкой и печать ОУ (печать ставится только на подпись директора ОУ)

1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

3.3. На титульном листе журнала указываются полное или краткое наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, класс (с указанием литеры: 5А, 5Б и т.д.), учебный год.

3.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

3.5. Отсутствующие учащиеся отмечаются на страницах предметов буквой «н». Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Дата отсутствия, обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на страницах предметов, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Отмечать отсутствие такого учащегося на уроке не надо. На строке с фамилией обучающегося делается соответствующая запись (например, «в санатории»).

3.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается.

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

3.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков и т.п.

3.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.11. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о числе проведенных уроков:

По плану ____ часов, по факту ____ часов. Запись заверяется личной подписью учителя.

3.12. Лист здоровья оформляется классным руководителем совместно с медицинским работником школы.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (названия предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей (полностью);
- в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости, заносит решение педагогического совета с указанием его даты и номера
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой.

4.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

4.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в конец журнала справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.4. Ежемесячно классный руководитель должен сверять в канцелярии списки класса на предмет выбытия, прибытия и перевода учащихся. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, «прибыл/выбыл 09.10.2012, приказ от 09.10.2012 № 19», «индивидуальное обучение на дому с 01.09.2012, приказ от 01.09.2012 № 10).

4.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

4.6. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с годовыми и итоговыми отметками, делает записи «переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации» и т.д. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения по учебной работе.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае

отсутствия учителя запись в журнале производится учителем, осуществляющим замещение в соответствии с п. 6.1.-6.3.

5.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

5.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

5.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

5.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

5.7. Отметки учащимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока или в соответствии с нормой времени на проверку на странице преподавания предмета. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.

5.8. Запрещается на листе выставления оценок (слева) дублировать в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа», «тест» и т.д.

5.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 4-5 отметок, в остальных классах – в среднем 5-7 отметок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

5.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д.

5.11. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык и литература

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки

за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы;

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать «А.Блок. Чтение наизусть».

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, информатика

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету (химия, физика, биология, география);
- На уроках практические и лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Иностранный язык

- Оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование/чтение, аудирование/грамматика) можно выставлять в одной колонке дробью (5/5, 3/2).

5.12. На странице записи пройденного материала в конце периода производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя в соответствии с п.3.12.

6. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ЗАМЕЩЕНИЯ

6.1. Учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема урока замещения должна соответствовать тематическому планированию по предмету.

6.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

6.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются заместителем директора по УР. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Учителя, проводящие занятия на дому (индивидуально), выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения, подписанном родителями (законными представителями) учащегося. В классный журнал итоговые отметки за период обучения выставляет классный руководитель.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ

8.1. Журналы кружковой работы оформляются в соответствии с данным Положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся.

9. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

9.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2. В первом классе и первой четверти второго класса начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

9.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (2-х и более уроков).

9.4. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в п. 5.6.

9.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

9.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

9.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю).

9.8. В случае освобождения обучающегося на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.9. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

9.10. Экзаменационную отметку выставляет учитель-предметник, непосредственно за столбцом годовой отметки.

9.11. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

Например:

Предмет	год	экзамен	итог
Алгебра	3	3	3

9.12. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета учителем – предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» также, как и отметки за учебные четверти, полугодия, год.

10. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

10.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 2-х раз в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением

классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора - начальная школа, учительская – средняя и старшая школа).

10.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

10.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

10.4. В конце четверти/года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам четверти/года.

10.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

10.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором ОУ.

10.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив ОУ.

10.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.