

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим Советом
ГБОУ лицей № 470 Калининского района
ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБОУ лицей № 470 Калининского района
Протокол №1 от «30» августа 2013г.
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ лицей № 470
ГБОУ лицей № 470 Калининского района

_____ О. Л. Винокурова

Приказ № 203-а от «31» августа 2013г

**Положение
о ведении классных журналов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 470
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

1.1. Федеральный закон «Об образовании в российской Федерации».

1.3. СанПин 2.4.2.-2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Постановление от 29 декабря 2010 г. №189).

1.4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ МО и науки ФР от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»)

1.5. Приказ Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

1.6. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

2. Общие положения.

2.1. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

Ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.3. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

2.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.

2.5. Рекомендуются перед началом оформления журнала в начале года тщательно просмотреть все страницы на наличие полиграфических дефектов. При их обнаружении журнал необходимо заменить. Начиная оформление журнала, необходимо ознакомиться с инструкцией по его заполнению (в начале журнала)

2.6. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 ч. в неделю – 4 стр., 3 ч. в неделю – 5 стр., 4 ч в неделю – 6 страниц, 5ч. в неделю – 8 стр., 6 ч. в неделю – 9 страниц.

2.7. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

- 2.8.** Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не допускаются карандашные записи и корректирующая паста.
- 2.9.** Запрещается уносить журнал домой.
- 2.10.** В конце каждой учебной четверти (полугодия) и в конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.11.** Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. Оформление оглавления.

- 3.1.** Название предметов в оглавлении пишется с прописной (большой) буквы.
- 3.2.** Оглавление оформляется в соответствии с данным заместителем директора по УВР распределением страниц.
- 3.3.** Последовательность предметов определяется учебным планом.

4. Оформление предметных страниц.

(Левая страница)

- 4.1.** Название предметов пишется без сокращений и аббревиатур в точном соответствии с учебным планом.
- 4.2.** Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке
- 4.3.** Название месяца пишется с маленькой буквы один раз в первых числах месяца.
- 4.4.** Дата записывается арабскими цифрами порядке. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 4.5.** Не допускается пропуск свободных клеток между датами проведенных уроков.
- 4.6.** Четвертные (полугодовые) отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.
- .

(Правая страница)

- 4.8.** Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала.
- 4.9.** Дата проведения урока записывается двумя **парами** цифр. Тема урока записывается в полном соответствии с календарно-тематическим планированием без сокращений.
- 4.10.** Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
- 4.11.** В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например:
- 4.12.** Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- 4.13.** Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. В графе «Домашнее задание» пишется слово «Замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, в графе «Домашнее задание» делается запись «Замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

4.15. В конце учебного года на данной странице необходимо сделать запись о прохождении программы по образцу:

По учебному плану: ... часов

Фактически: ... часов.

Вывод: программа выполнена или программа выполнена за счет уплотнения.

Дата. Подпись учителя-предметника.

5. Выставление отметок.

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

5.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно).

5.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: - оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание), - передачи неудовлетворительной отметки, полученной учащимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

5.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

5.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

5.8. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки, без отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

5.10. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Приоритетными являются отметки за контрольные работы.

5.12. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу на странице делается запись: «*Отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4» (хорошо)*». Далее – подпись учителя и печать учреждения. Все случаи исправления должны быть предварительно согласованы с зам. директора по УВР.

5.13. В случае ликвидации учеником академической задолженности в журнале осуществляется исправление отметки, вписывается дата и номер приказа о ликвидации

задолженности, ставится подпись классного руководителя или заместителя директора по УВР.

5.14. При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная отметка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений. (Письмо МО РФ от 30.10.2003. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

5.15. В журнале «освобождение» не прописывается.

6. Оформление общих сведений об учащихся.

6.1. Данный раздел заполняется классным руководителем.

6.2. Данные вносятся на основании личного дела учащегося.

6.3. Данные о родителях или лицах, их заменяющих, должны ежегодно обновляться.

7. Оформление сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися.

7.1. Данный раздел заполняется классным руководителем ежедневно.

7.2. Данные этого раздела должны точно соответствовать количеству (сумме) пропусков уроков на предметных страницах.

7.3. Пропуски по неуважительным причинам - повод обращения к социальному педагогу и зам. директору по ВР.

7.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице, предварительно ознакомив с ней учителей-предметников. Отметки из этой ведомости учитываются учителями-предметниками, но в классный журнал не переносятся.

8. Оформление сводной ведомости учета посещаемости.

8.1. Данный раздел заполняется классным руководителем по окончании четверти (полугодия).

8.2. В незаполненных клетках ставится прочерк.

9. Оформление сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

9.1. Данный раздел заполняется классным руководителем по окончании четверти (полугодия), экзамена.

9.2. Список должен точно соответствовать списку на предметных страницах.

9.3. Название предметов пишется в полном соответствии с оглавлением (т.е. по учебному плану).

9.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны соответствовать отметкам, выставленным на предметных страницах.

9.5. Рекомендуется работать в данном разделе **предельно внимательно. Исправления, подчистки не допускаются.**

9.6. Порядок исправления обнаруженных ошибок определен пунктом 5.12. данного Положения.

9.7. Экзаменационные, итоговые отметки выставляются на основании протокола экзамена.

9.8. Выставление экзаменационных, итоговых отметок регламентируется Положением о государственной (итоговой) аттестации учащихся 9-х, 11-х классов.

9.9. В 10-11 классах полугодовые, годовые отметки по технологии выставляются на основании ведомостей из УПК.

9.10. В 11 классе экзаменационные отметки в данный раздел **не выставляются**

9.11. В 11 классе итоговая отметка выводится как среднее арифметическое годовых отметок по предмету за 10 и 11 классы на основании журналов 10-х, 11-х классов при условии сдачи обязательных экзаменов.

9.12. По окончании учебного года графа «Решение педагогического совета» заполняется следующим образом: против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен(а) в ___ класс;

- переведен(а) в ___ класс, награжден(а) Похвальным листом;

- окончил (а) 9 (11) классов, награжден(а) Похвальной грамотой, выдан аттестат №

11. Оформление сведений о движении учащихся в течение учебного года.

10.1. Данные сведения заполняются классным руководителем.

10.2. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «Выбыл 15.11.2010», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Выбыл 15.11.2010 г.»

10.3. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «Прибыл 10.11.2010», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Прибыл 10.11.2010» Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика хранится в личном деле ученика, отметки в журнал не переносятся.

12. Оформление «Листка здоровья».

11.1. В данном разделе список, год рождения оформляет классный руководитель, остальные данные вносит медицинский работник, ставит дату и личную подпись.

11.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

11.3. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

13. Обязанности администрации

общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом.

12.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

12.2. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок

за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;

- посещаемость;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

12.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащимся, их занятости, на листке здоровья;

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

12.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.

12.5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

12.6. В случае грубых нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящего положения в соответствии с законодательством.