

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
образовательного учреждения
ГБОУ школа № 217
Красносельского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от
«30» августа 2013г.
Председатель С. Калиберда
С.Н. Калиберда

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 217
Красносельского района
Санкт-Петербурга
приказ № 487 от
«02» сентября 2013г.
С.Н. Калиберда



ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к ведению классных журналов
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 217
Красносельского района Санкт-Петербурга
имени Н.А. Алексева

Санкт-Петербург
2013

I. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе). Классный журнал рассчитан на 1 учебный год. Наименование учебного учреждения (ГБОУ школа № 217 Красносельского района Санкт-Петербурга), класс и учебный год указываются на титульном листе журнала **черной ручкой**. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
2. Существуют классные журналы 1- 4, 5- 11 классов.
3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом ОУ на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется в соответствии с количеством часов, отведенным на изучение конкретного учебного предмета по учебному плану.
4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педработники конкретного ОУ.
5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием **шариковой ручки синего цвета**. **Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.**

II. Порядок ведения классного журнала.

1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

1.1 в течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (стр.)
В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: о переводе в другой класс, выбытии в другое ОУ, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа ит.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе. Список обучающихся данного класса (фамилия имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в ОУ после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

1.2. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий. К ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведения дней здоровья, далее указываются исходящие данные приказа по ОУ.

1.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

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 мобильных 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.

1.4. **Ежедневно** классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися»

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

1.5. По итога четверти (полугодия, года), государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (10 - 11 классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета» классным руководителем вносятся следующие записи:

- Переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___
- Условно переведен в ___ класс, от ___ № ___
- Оставлен на повторный курс обучения в ___ класс, протокол от ___ № ___
- Выбыл в ОУ № ___ с «__» ___ 201_ г. приказ от ___ № ___
- Получил среднее общее образование от ___ № ___
- Выдана справка об обучении в ОУ от ___ № ___

1.6. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках», «Сведения о занятиях в факультативах».

1.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОУ.

2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения « О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременного, в день проведения урока на страницы преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты 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 – на позже, чем через два дня, в 5-9 классах – через пять дней, сочинения в 10-11 классах – в течение недели после их проведения;

2.4. 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, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице, должно соответствовать учебному плану ОУ и утвержденному тематическому планированию.

2.5. Оценки за сочинение, изложение и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются рядом в одну клеточку (не 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.

2.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие К/р имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих К/р учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые К/р проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному освоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

2.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе « что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в журнале рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид работы выставляются всем присутствующим на уроке обучающимся.

2.8 Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее

(индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.)

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются ОУ дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.9 На листе выставления оценок в нижней части страницы **не делается** запись о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять **7 – 10 оценок** в среднем. Наличие 1 – 3 оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

2.11. В случае оценивания знаний учащегося на «2» учитель обязан опросить его в 3-х дневный срок с целью исправления неудовлетворительной оценки.

2.12. Отсутствие обучающегося отмечается буквой «Н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченное на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся». **Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.**

2.13. Информация об освобождении учащихся от уроков физической культуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме

№ п/п	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физической культуры	Подпись классного руководителя	Подпись медработника ОУ
-------	--------------	---------------	---	--------------------------------	-------------------------

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от урока физкультуры, на странице предмета производится запись об освобождении до «__» ____ г на основании медсправки. **Освобождение учащихся от занятий физкультурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских показаний.** Освобождение учащихся от занятий физкультурой на целый учебный год закрепляется записью в журнале. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры по соответствующему медицинскому заключению, могут посещать занятия в составе спец.медицинской группы,

выполнять индивидуальные задания. Не допускается запись «освобожден» в графе четвертных оценок.

2.14. В 1 классе начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания. Во 2 классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

2.15. Оценки за каждую учебную четверть, полугодие (в 10 – 11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. **Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодových) оценок, а также отступать клетки в начале новой четверти, полугодия.** При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение 1 часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее 3. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов.

2.16. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем классным руководителем в сводную ведомость «Учета успеваемости учащихся», также как оценки за учебные четверти, полугодия, год. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной, с учетом четвертных оценок и уровнем фактической подготовки учащегося;
- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, т.к. необъективной является следующая модель и подобные ей: в I-IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»;

2.17. В случае выставления учителем неправильной оценки, необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2011г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (удовл.). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора ОУ, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления (подтирки, вклеивание оценок и т.д.) фальсифицирующие истинную картину знаний учащихся является серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений, директор ОУ обязан

потребовать от учителя письменных объяснений и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.18. на правой странице журнала учитель записывает: дату проведения урока; тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий (по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов).

После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками (данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке» рядом с указанием темы урока). На данный вид работы выделяется только часть урока.

Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его цели, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы. Например: «Решение уравнений», «Обобщение», «Роман Толстого «Война и мир» - на протяжении нескольких уроков. Не допускаются записи тем уроков на иностранном языке.

В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в .ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а так же отражает характер выполнения (читать, выучить наизусть и т.д. и т.п.); домашние задания задаются по **всем предметам учебного плана**. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе (например: подготовка рефератов, презентаций и т.д. и т.п.). В 1 классе рекомендуется не задавать домашнее задание.

III. Контроль за ведением классного журнала.

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией ОУ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.
3. По итогам проверки администрация заполняет страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала». на данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению

недостатков, отметка об устранении недостатков. допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала», где может записываться развернутая информация о проведенных проверках.

4. Тематика контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья», наличие сведений об обучающихся, информация о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
Октябрь	Наличие систем опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем д/з, система работа с наиболее одаренными и подготовленными учащимися.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть и I полугодие, выполнение рекомендаций
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления оценок.
Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накапливаемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.
Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
Май	Система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.

Июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.
------	---

5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.
7. В ОУ используются журналы для факультативных занятий, элективных курсов, кружковых занятий, элективных учебных предметов. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

IV. Хранение классных журналов.

1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончанию учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены членами администрации.
2. Срок хранения классных журналов – 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в ОУ не менее 25 лет.