

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол
от «31» августа 2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «31» августа 2015 г. № 105
Директор

И. Г. Соколова



**Положение
о ведении классных журналов в
Государственном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №367
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является основным государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных программ.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Используются три вида классных журналов: для I-IV классов, V-IX классов, X-XI классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).
- 1.3. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение определяются учебным планом школы. Названия предметов записываются с заглавной буквы, дата проведения урока арабскими цифрами (09.12).
- 1.4. Ведение классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника, участвующего в реализации основной образовательной программы Школы и классных руководителей.
- 1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (учебные занятия) в конкретном классе, а также административные работники школы, курирующие образовательный процесс.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.7. В классном журнале подлежит фиксации фактически проведенное количество уроков, которое соответствует учебному плану, рабочей программе учителя и подлежит оплате.
- 1.8. Все записи в журнале выполняются ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается использование корректора, карандаша, гелевых и капиллярных ручек.
- 1.9. Все записи в классном журнале, включая уроки иностранного языка, ведутся на русском языке.
- 1.10. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с администрацией школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с расшифровкой и школьной печатью.
- 1.11. Данное положение распространяется на все виды журналов, используемых в образовательном процессе.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (приложение 1) и расписывается на странице «Указания к ведению журнала»;
 - оглавление;
 - названия предметов /курсов/;
 - фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
 - списки обучающихся на всех страницах, включая «Листок здоровья» в алфавитном порядке с указанием полного имени обучающихся;

общие сведения об учащихся

сводную ведомость посещаемости по окончании каждой четверти и учебного года;

сводную ведомость успеваемости по окончании каждой четверти и учебного года;

сведения о занятиях в кружках, секциях, факультативах;

2.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса;

следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями предметниками, работающими в классе;

анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых отметок.

По окончании учебного года классный руководитель сдает классный журнал заместителю директора по учебной работе.

2.3. Если обучающийся временно осваивает образовательную программу за пределами школы (в санатории, больнице и т.п.), классный руководитель переносит отметки, полученные обучающимся в данных образовательных организациях, в классный журнал.

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке, разборчиво расписывается о замещении урока.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать даты проведения уроков, каждый урок отмечать отсутствующих буквой «н».

3.3. Оценивание предметных результатов обучающихся осуществляется по пятибалльной системе. В ячейках, отведенных для записи отметок, учитель записывает один из следующих символов-1, 2, 3,4, 5, н, н/а. Использование других произвольных знаков в журналах не допускается.

3.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилось оценивание. При проведении тематического контроля знаний, отметки всем обучающимся выставляются на дату проведения оценочной процедуры (в том числе и отсутствующих учащихся, для которых устанавливались индивидуальные графики). Внизу, после выставленных отметок делается запись, соответствующая форме тематического контроля: к/р, с/р, л/р, пр./р.

3.5. Все записи в классном журнале должны соответствовать расписанию уроков, учебному плану и рабочей программе учителя с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и других форм уроков.

Например, «Практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; «Контрольный диктант по теме «Имя существительное»; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

Записи на правой странице журнала в графе «Что пройдено на уроке» не должны повторяться, при записи домашнего задания указывается содержание задания, характер его выполнения, страница учебника, номера задач или упражнений.

3.6. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии. В ячейке «дата» делается соответствующая запись: I, II, III, IV, год.

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

3.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только по согласованию с администрацией школы в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие).

4. Специфика заполнения журналов по отдельным предметам/курсам

4.1. Начальная школа. В первом классе осуществляется безотметочное обучение.

В левой части журнала учителя отмечают только отсутствующих обучающихся.

4.2. Русский язык. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются в одной колонке дробью. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

4.3. Литература. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.4. Физическая культура. При оценивании обучающихся принимается во внимание их индивидуальные особенности: группа здоровья, уровень физического развития, последствия перенесенных заболеваний. Не допускаются записи «осв» для обучающихся, временно освобожденных от выполнения физических упражнений по медицинским показаниям, в этом случае оцениваются теоретические знания и динамика развития физических возможностей обучающихся.

4.5. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно фиксируется инструктаж по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание» указывается номер инструкции по ТБ или тема инструктажа.

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

4.7. Оценивание результатов освоения обучающимися программ отдельных предметов, курсов, внеурочной деятельности может осуществляться по дихотомической шкале «зачтено/незачтено», о чем в журнале учителем делается отметка «зчт/нзчт».

4.8. При использовании на уроках технических средств обучения в графе «Что пройдено на уроке» можно делать следующие пометки: «к/ф» – просмотр фильма, «в\ф» - просмотр видеofilm, «ПК» – использование персональных компьютеров, «ИКТ».

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор:

отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

5.2. Заместители директора, курирующие образовательный процесс:

руководят системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

проводят инструктивные совещания перед началом учебного года и в течение года по заполнению классных и всех других видов журналов;

осуществляют систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью и своевременностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля. По результатам проверки ответственным заместителем директора делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»;

осуществляют контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте (кабинет заместителя директора).

5.3. По окончании каждой учебной четверти (полугодия) и учебного года классные руководители сдают журналы на проверку курирующим заместителям директора.

5.4. По окончании учебные журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. Заместитель директора на титульной обложке журнала делает запись «Журнал проверен и принят. Дата. Подпись». Затем журнал сдается на хранение в архив, о чем на оборотной стороне обложки администратором (делопроизводителем) делается запись «Журнал сдан в архив. Дата. Подпись. Печать»