



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 661

ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ул. Яхтенная, д. 33, корп. 3, лит. А, Санкт-Петербург, 197082
Тел./Факс: 246-29-55, E-mail: school661spb@yandex.ru

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол №9
от 15 мая 2017 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол №3
от 31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
Приказ №184/1-од
от 31 августа 2017 г.
Е.А. Данилова



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от 16 мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классного журнала
в ГБОУ школе № 661**

Приморского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В».

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

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.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.6. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.7. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. 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 с использованием информационных технологий и видеуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение № 2)

1.9. В классном журнале допускается оформление элективных учебных предметов.

1.12. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» (сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от физической нагрузки и сдачи нормативов на уроках физической культуры на весь учебный год, антропометрические данные, группа здоровья, медицинские рекомендации и другие данные которые фиксируются в медицинских карт обучающихся). Рекомендации, данные в «листочке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
- 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;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б – отсутствие по болезни, 5 – отсутствие по неудовлетворительной причине, у – отсутствие по уважительной причине. (Пример 5б – учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал 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.

2.5. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в _____ класс, протокол № __ от ____;
- условно переведен в _____ класс, протокол № __ от ____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ____ № ____;
- завершил НОО/ООО/СОО протокол № ____ от ____.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. 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.

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

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.6. 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 своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.7. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок 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.

3.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, 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.

3.11. 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, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемостью 25 человек и более, по физической культуре в 10-11-х классах класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также можно отражать характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также можно отражать в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замещение Ф.И.О.». Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 3).

4.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, ФИО учителя, который замещал уроки. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.3. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года, выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Журналы внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной отметки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2

часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.2. Итоговые отметки за четверть и полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок последней четверти или полугодия.

7.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года.

7.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач» («зачет»). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

7.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на уровне ООО и СОО).

7.6. Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляются в клетке после итоговых (четвертных или полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

7.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

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

7.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки экзамена.

7.10. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги выполнения программы:

- Учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» или «Программа выполнена за счет уплотнения учебного материала»
- Запись заверяется личной подписью учителя

7.11. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

7.12. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию в 9 классах, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

– итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной как среднее арифметическое и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

– экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой отметки;

– при неудовлетворительной экзаменационной отметки не может быть выставлена положительная итоговая отметка;

– по другим предметам итоговые отметки выставляются на основании годовых.

7.13. В 9 классах экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

7.14. в 11 классах итоговые отметки определяются как среднее арифметическое полугодовых

и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи дат и тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, выполнение программы, посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.

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

8.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

8.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8.11. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Классный журнал

10а

класса

*государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 661
Приморского района Санкт-Петербурга*

20__-20__ учебный год

Приложение № 2.

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта»	§ 2, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.

Приложение № 3.

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2). <i>Замещение Иванов И.И.</i>