

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
от 30.08.2014 протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье»
_____ Е.В. Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению классного журнала и другой школьной документации в ГБОУ школе № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа).
- 1.2. Классный журнал, а также журналы учета отделения дополнительного образования детей (ОДОД), журналы по внеурочной деятельности и журналы группы продленного дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. Для учета занятий по ПДД (работа по изучению правил дорожного движения) и учета классных часов в классном журнале в 1-4 классах отводятся отдельные страницы, их номера вносятся на страницу «Оглавление» классным руководителем. В 5-11 классах в классном журнале отводится отдельная страница учета классных часов, номер которой вносится на страницу «Оглавление» классным руководителем.
- 1.4. Для учета занятий по элективным курсам в классном журнале 9-11 классов отводятся отдельные страницы, номер которых вносится на страницу «Оглавление» классным руководителем.
- 1.5. Ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

- 2.1. Все записи в журналах производятся пастой черного цвета, использование капиллярных ручек и ручек с гелевой пастой не допускается.
- 2.2. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с кратким наименованием, закрепленным в его уставе, а именно: ГБОУ школы № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга.
- 2.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «а» класс).
- 2.4. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с «Методическими рекомендациями по работе с

документами в образовательных учреждениях»//Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

- 2.5 Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
- 2.6 Названия предметов на странице «Оглавление» записываются с прописной (большой) буквы.
- 2.7 На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в соответствии с данными паспорта.
- 2.8 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года. Информация на данной странице заверяется подписью медицинского работника и печатью медицинского кабинета школы, также указывается дата оформления «Листка здоровья»
- 2.9 Сведения о внеурочных и внешкольных занятиях обучающихся заполняются классным руководителем по журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.
- 2.10 «Замечания по ведению классного журнала» (при их наличии) заполняются заместителем директора по УВР на соответствующей странице. Замечания должны быть исправлены в недельный срок с соответствующей отметкой о выполнении.
- 2.11 В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку, включая элективные курсы.
- 2.12 Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости, поведения обучающихся» исправления вправе делать только классный руководитель, заверяя это своей подписью. Исправления производятся в исключительных случаях.
- 2.13 В случаях недобросовестного заполнения «Сводной ведомости учета успеваемости, поведения обучающихся» классным руководителем, а именно несоответствие выставленной отметки в сводной ведомости и отметки на странице предмета, при проверке предусмотрено вынесение дисциплинарного взыскания классному руководителю. В случае недобросовестного выставления итоговой отметки учителем-предметником на странице предмета и повлекшее за собой неверную запись в сводной ведомости, дисциплинарное взыскание выносится учителю-предметнику.
- 2.14 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

- 3.1 Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех

страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

- 3.2 Номер класса указывается на обложке журнала.
- 3.3 Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.
- 3.4 Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие (для 10-11 классов), учебный год.
- 3.5 В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года, указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в журналах 1-8-х и 10-х классов «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в журналах 9-х классов «Переведен(а) в 10 класс. Протокол № ... от ...июня 201... года», в журналах 11 классов «Окончил(а) 11 кл. Протокол №... от... июня 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой строчке у каждого ученика.
- 3.6 Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013). Допустимо информацию о прибытии/выбытии размещать на левом форзаце журнала перед страницей 1.

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

- 4.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).
- 4.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».
- 4.3 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки за четверть, полугодие). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается.
- 4.4 Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, выставление двух отметок в одну клетку, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.
- 4.5 При проведении учебных занятий на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и промежуточные, итоговые) только в

специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

- 4.6 На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Темы уроков указываются с учетом следующих требований: формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. При записи лабораторных, практических работ, экскурсий, контрольных работ желательно указать их тему, в случае их совпадения с темой урока, дублировать не нужно. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант «Сложное предложение», «Движение и взаимодействие тел», контрольная работа». При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 4.7 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.
- 4.8 Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).
- 4.9 В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:
Дано ... По плану ...
Программа пройдена или Программа выполнена. Подпись учителя.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

- 5.5 В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 5.6 Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- 5.7 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом).

6. Ведение классного журнала в электронной форме.

- 6.1. Ведение электронной формы журнала является обязательной для классных руководителей и учителей-предметников.
- 6.2. Заполнение электронной формы журнала должно производиться в точном соответствии с бумажной формой журнала – совпадение должно быть по датам, темам, выставленным отметкам, записям домашнего задания.
- 6.3. Заполнение электронной формы журнала должно производиться непосредственно во время или после проведения урока, но не позднее чем через 1 неделю после проведения урока.
- 6.4. При нарушении сроков заполнения и допущение ошибок при заполнении электронной формы журнала предусмотрено вынесение дисциплинарного взыскания учителю, допустившему нарушение.

7. Контроль за ведением классных журналов

- 7.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов.
- 7.2. Журнал проверяется на предмет оценки правильности и своевременности записи тем уроков; системы контроля и оценки со стороны педагога; дозировки домашнего задания; соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога; соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ; посещаемости уроков; соответствия бумажной и электронной формы журнала, своевременности заполнения электронного журнала.
- 7.3. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись».