

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЖОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИНЯТО:

на Общем собрании СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

Протокол № 7

«31» 08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

от 17 08 2016 г. № 03-УО

А.В.Пашкин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
ПО ПРОГРАММЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ИЖОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Порядок работы с классным журналом.....	5
3	Общие требования к ведению классного журнала.....	8
4	Обязанности учителя по заполнению классного журнала.....	10
5	Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.....	14
6	Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала ...	17
7	Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала..	19
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	20

1 Общие положения

1.1 Классный журнал является документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое.

1.2 Настоящие Правила устанавливают единые требования к заполнению классного журнала, порядок его заполнения.

1.3 Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно настоящим Правилам.

1.4 Правила разработаны на основании:

- ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании».
- Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- Письма Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- Приказа Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- Приказа Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР».

- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г, №03-51/64).

1.5 Классные журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.

1.6 К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.7 Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.8 Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся в следующий класс. Сформированные дела хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

2 Порядок работы с классным журналом

2.1 Директор общеобразовательного учреждения:

- Отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность.
- Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.2 Заместитель директора по ТО:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;

проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы;

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 3 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 6 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц;

6 часов в неделю – 9 страниц.

проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом;

- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Целесообразно выносить замечания по ведению журнала в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке № от ... 20...г.». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

2.3 Контролю со стороны администрации подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
- дозировка домашнего задания (2.9.19. «Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.-2821-10);
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

Рекомендуемые темы проверок классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;

- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация обучающихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий обучающимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

3 Общие требования к ведению классного журнала

3.1 Все записи в журнале делаются четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

3.2 Журналы оформляются черными чернилами; запрещается использовать штрих для исправления неверных записей.

3.3 На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока.

3.4 На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении двойных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.5 При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

3.6 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант №2 «Виды предложений по цели высказывания», Практическая работа №1 «Определение состава почвы».

3.7 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить: составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания.

3.8 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.9 В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Программа не выполнена».

3.10 Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3.11 Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.

4 Обязанности учителя по заполнению классного журнала

Учитель обязан неукоснительно выполнять требования по заполнению классного журнала, а именно:

4.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2 За контрольную работу оценка выставляется каждому обучающемуся.

4.3 В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «п».

4.4 В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается в том случае, если обучающийся получил за урок две отметки (например, на уроках русского языка и литературы, иностранного языка, математики).

4.5 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются.

4.6 Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале. В случае оценивания знаний обучающегося “2” (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.7 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.

4.8 В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, 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.

4.9 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, *не рекомендуется*, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.10 Итоговые отметки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

4.11 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.12 За четверть обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

4.13 Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ___ четверть исправлено

3(удовлетворительно) на 4(хорошо)), ставится подпись учителя. Исправление заверяется подписью директора и печатью учреждения.

4.14 Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.15 На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.16 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. *При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.* Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». *При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема* (например: «Повторение. Десятичные дроби»). *Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».*

4.17 О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись в журнале (на правой стороне) с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также

фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.

4.18 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение », «Реферат », «Сделать рисунок » и другие. В случае, если на уроке не задается домашнее задание (например, по физической культуре), допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.19 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. При замещении учителя-предметника соответствующим предметом делается запись урока на страницу данного предмета. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то запись делается на страницу того предмета, который ведется по замещению. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

4.20 На листе выставления оценок (в нижней части) не допускается дублирование записей о проведенных уроках контроля типа «Контрольная работа», «Практическая работа» и др.

5 Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> РР Подготовка к классному сочинению-размышлению

<второй урок> РР Написание сочинения-размышления.

<первый урок> РР Подготовка к изложению с элементами сочинения «...».

<второй урок> РР Изложение с элементами сочинения «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. РР Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. РР Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1 На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2 В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

Иностранный язык

1 На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2 На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование и т.п.).

Физическая культура

1 Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

2 В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно Календарно-тематическому планированию и указывается одна из подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому

старта. Народная игра «Салки»), «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»), «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3 В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

4 Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5 Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Обучающийся на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания обучающегося.

6 Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

6.1 Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист.

6.2 Классный руководитель заполняет оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы).

6.3 Классный руководитель заполняет списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)

6.4 Фамилию, имя, отчество учителя-предметника классный руководитель записывает полностью без сокращения, а наименование учебных предметов со строчной буквы без сокращений на всех страницах журнала

6.5 Классный руководитель оформляет раздел «Общие сведения об обучающихся».

6.6 Классный руководитель заполняет сводную ведомость учета посещаемости, в которой указывает сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся ежедневно. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (*например: 4у, 5н*).

6.7 Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

6.8 Отметка о выбытии обучающегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Делается запись «выбыл (а) (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося делается запись «выбыл (а), приказ № от ».

6.9 Фамилия, имя обучающегося, поступившего в лицей в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах

по предметам с указанием даты зачисления, например, «с 10.11», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

6.10 По окончании четверти, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

6.11 Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки.

6.12 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- допущен до ГИА решением педсовета № __ от __
- не допущен до ГИА решением педсовета № __ от __
- выдан аттестат приказ № __ от __

6.13 Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

6.14 В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

6.15 Классный руководитель ведет страницы «Воспитательная работа», «Охрана здоровья», «ПДД».

7 Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».

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.