

ПРИНЯТО
на заседании Малого педагогического совета
СОШ № 660
протокол № 2
от 06.11 . 2014 .



УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ГБНБОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катунюва.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
средней общеобразовательной школы № 660
Загородного центра детско-юношеского творчества
«Зеркальный»
Государственного бюджетного нетипового
образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской
Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург
2014 г.

Общие положения:

Положение о ведении классного журнала в средней общеобразовательной школе № 660 структурного подразделения Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный» Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Положение) разработано:

- в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Уставом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (далее - Учреждение)
- Положением о средней общеобразовательной школе № 660 (далее - СОШ № 660)
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- других документов об образовании.

- 1.1 Классный журнал является документом отчётности классного руководителя и учителей-предметников. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие в данном классе, классный руководитель, администрация СОШ № 660.
- 1.2 Классный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока.
- 1.3 Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.
- 1.4 Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом чернил шариковой ручки (синий, фиолетовый); нельзя использовать гелевые и капиллярные ручки, корректирующие средства; не допускаются записи карандашом;
- 1.5 исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью СОШ № 660.
- 1.6 При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа» и др. без указания конкретной темы.
- 1.7 При проведении экскурсий на странице журнала записывается число и тема экскурсии столько раз, сколько часов было предусмотрено на её проведение календарно-тематическим планом.
- 1.8 "Листок здоровья" в обязательном порядке заполняет медицинский работник Учреждения. Туда вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в СОШ № 660 и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников"

- 2.1 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания) при отсутствии уважительной причины, объясняющей отказ от ответа.
- 2.2 Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).
- 2.3 Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются, в том числе и последней клетки у разворота

журнала. На правой стороне страницы также не пропускаются строки после завершающей записи предыдущей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Записи не должны выходить за пределы столбца (строки);

- 2.4 Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать СОШ № 660.
- 2.5 Домашнее задание записывается в соответствующей колонке и строке на правой стороне страницы журнала. Указывается номер параграфа; страницы учебника; номера упражнений; темы для повторения и тд. Запись «Задания нет» не допускается.
- 2.6 В особых случаях, предусмотренных Законом об образовании в РФ, обучающиеся могут быть переведены на надомное обучение. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.7 Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 2.8 Если обучающийся находился в санатории, больнице, оздоровительном лагере или другом подобном заведении и проходил там обучение, классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в этом заведении; отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются учителем-предметником при выставлении итоговых отметок;
- 2.9 журнал учебной группы переменного состава СОШ № 660 учитель-предметник заполняет в том же порядке, что и классный журнал постоянного состава, за исключением выставления четвертных (итоговых) отметок, так как в группах переменного состава они не выставляются; также не производится запись и о домашнем задании.
- 2.10 Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- 2.11 В конце отчетного периода на правой стороне предметной страницы (в колонке «Домашнее задание») учителем подводятся итоги прохождения программы и делается (компактно) запись о:
 - количестве планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количестве уроков, проведенных фактически;
 - указывает количество контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий по плану и по факту и делается запись: "Программа выполнена" или "Программа не выполнена;
 - предоставленная информация заверяется личной подписью учителя.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам"

3.1 Начальные классы

- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт."
- В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная со второй или третьей четверти.

3.2 Русский язык

- Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".
- Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
- 1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
- 2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

3.3 Литература

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".
- Сочинения фиксируются следующим образом:
- 1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
- 2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*
- Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

3.4 Математика, физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
- Если лабораторная (практическая) работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная (практическая) работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
- Контрольные, лабораторные, практические работы записываются следующим образом:
КР№_ по теме: _____ . ЛР№_ « _____ ».
ПР№_ « _____ ».

3.5 Физическая культура.

- Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
- Оценки по физической культуре выставляются на уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, выполнение домашнего задания, сданный норматив, ответ по теории спорта).
- Отметка должна отражать не только результаты тестов, нормативов, но и динамику личных достижений обучающегося за определённый период (месяц, четверть, полугодие, год);
- Обучающиеся, освобождённые по состоянию здоровья от активных физических занятий, должны присутствовать на уроке и получать отметки за выполнение заданий по теории спорта.

3.6 Музыка, изобразительное искусство.

- Деятельность обучающихся, требующая наличия определённых способностей (музыкальный слух и тд.), должна оцениваться учителем объективно и всесторонне. Учитывается прилежание обучающегося, владение как практическими навыками (пения, рисования), так и знание теоретического материала.

3.7 Выставление итоговых отметок.

- Итоговые отметки за четверть, 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 оценки за последнюю четверть, полугодие.
- Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч. в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий по уважительной причине и отсутствия трех или пяти отметок. В этом случае организуются индивидуальные занятия, в т.ч. на дому, по специально составленному рабочему плану для изучения каждого предмета;
- На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.
- Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, например, в ходе промежуточной аттестации в переводных классах, итоговой аттестации в выпускных классах, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- В выпускных классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Обязанности классного руководителя.

- Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.
- Название предмета в оглавлении записывается с прописной буквы, на левой стороне страницы предмета – со строчной; название предмета должно соответствовать учебному плану, без сокращений;
- Список обучающихся должен содержать полные фамилию и имя (сокращение применяется в крайнем случае), запись должна быть компактной, не выходить за пределы колонки;
- ФИО учителей на правой стороне страницы записываются полностью;
- на одной из последних страниц классный руководитель в разделе «Беседы» записывает темы бесед, рекомендованных Комитетом по образованию, другими учреждениями и не включенных заранее (в начале года) в план воспитательной работы, а также беседы по охране здоровья обучающихся.
- Журнал учебных групп переменного состава заполняет классный руководитель, назначенный на период смены приказом генерального директора Учреждения. На одной странице журнала размещаются записи о 3-4 предметах, итоговые отметки не выставляются. Записи ведутся в том же порядке, что и в классном журнале постоянного состава.
- Все изменения в списочном составе обучающихся постоянного состава (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по Учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.
- Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти; отсутствие обучающегося по причине болезни должно быть подтверждено справкой медицинского учреждения.
- Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (по итогам промежуточной аттестации) и итоговые

оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

- 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:
 - о переводе в следующий класс;
 - условном переводе в следующий класс;
 - оставлении на повторный курс обучения;
 - выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
 - выдаче документа об образовании;
 - выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.
- Классный руководитель обязан следить за своевременным произведением и аккуратностью записей учителей-предметников, принимать меры в случае нарушения правил заполнения классного журнала, в том числе, ставить в известность администрацию СОШ № 660 о серьезных нарушениях.
- В конце четверти (года) классный руководитель готовит журнал к проверке завучем СОШ № 660, устраняет выявленные недочёты.

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

5.1 Администрация СОШ № 660 обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.2 Не допускается передача журнала посторонним лицам; каждый учитель обязан лично забирать журнал из учительской перед уроком и своевременно возвращать его после урока. В конце рабочего дня все журналы должны быть сданы на хранение в специально отведённом для этого месте;

5.3 Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

5.4 В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники подвели итоги выполнения программы по своему предмету и сделали все необходимые записи.

5.5 Заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала". По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. 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 в порядке, предусмотренном

Уставом Учреждения.

5.6 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР СОШ № 660, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель директора
ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по УР**

А.В. Яковлев __. __.20__

Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

А.В. Николаев __. __.20__

**Заместитель
генерального директора
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Е.А. Ищенко __. __.20__