

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 30 августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга
/Л.А. Флоренкова/
Приказ № 86/3-од от 1 сентября 2016г.



Положение

**«О ведении классных журналов (в электронном виде)
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной Школы №323 Невского района Санкт-Петербурга»
(в новой редакции на 2016-2017 учебный год)**

1. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

- 1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года (в актуальной редакции).
- 1.2. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64.
- 1.3. Приказ от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
- 1.4. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189
- 1.5. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее - ФГОС начального общего образования) (в актуальной редакции);
- 1.6. Федеральный компонент государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (для VI-XI (XII) классов);
- 1.7. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования) (в актуальной редакции);
- 1.8. Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №323 Невского района Санкт-Петербурга

Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Общие положения

- 2.1. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
 - 2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
- Ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Элективные учебные предметы, занятия внеурочной деятельности, группы продленного дня записываются на других страницах электронного журнала.

2.3. Контроль правильности ведения классного журнала (в электронном виде) возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по школьным информационным системам.

2.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.5. Начиная оформление журнала, необходимо ознакомиться с инструкцией по его заполнению.

2.6. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов (в электронном виде).

2.7. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

3. Оформление предметных страниц классного журнала (в электронном виде)

(Левая страница)

3.1. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.2. Первый урок новой четверти записывается без пропуска столбцов.

(Правая страница)

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.4. Дата проведения урока записывается двумя парами арабских цифр в формате дата.месяц (н-р, 01.09). Тема урока записывается в полном соответствии с календарно-тематическим планированием без сокращений. Указывается тема контрольной работы.

Например:

24.09. Контрольная работа №1 по теме «Решение иррациональных уравнений».

При двух уроках класса в один день запись темы делается для каждого урока.

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

3.6. О форме письменной работы обязательно в случае необходимости может быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с 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.*

3.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (если это возможно), например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение », «Реферат», «Сделать рисунок » и другие. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

3.9. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

3.10. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием. В графе «Домашнее задание» пишется ФИО учителя, замещающего данный урок. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка.

3.11. В конце каждой четверти (полугодия) учитель-предметник должен заполнить отчет о прохождении программного материала, опираясь на действующее Положение о рабочей программе на текущий учебный год. Корректировка программы также проводится в соответствии с указанным выше положением.

3.12. В конце учебного года учитель-предметник делает вывод о выполнении рабочей программы, заполняя отчет о прохождении программного материала.

4. Выставление отметок

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

4.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечают символом «н» на уроках физической культуры.

4.4. В одной клетке классного журнала (в электронном виде) может быть выставлено несколько отметок, учитывая разный вид работы обучающихся. Вид работы должен быть указан.

4.5. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

4.6. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, 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.

4.8. Выставление неудовлетворительных отметок в адаптационный период 5-классников с 01.09. по

15.09. включительно не допускается. 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.

4.9. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска столбца. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующем столбце после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «отметка за первую четверть» или «отметка за год».

4.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке); не менее 4-5 отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю); не менее 6-7 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Приоритетными являются отметки за контрольные работы.

4.11. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки учитель-предметник пишет объяснительную записку на имя директора школы и указывает причину исправления. Заместитель директора по ШИС или УВР вносит соответствующие исправления в классный журнал при удовлетворении просьбы педагога. Записка учителя подлежит хранению в папке учета успеваемости обучающихся по отчетным периодам.

4.12. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.13. При оценивании по физической культуре обучающихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная отметка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении заданий. (Письмо МО РФ от 30.10.2003. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

4.14. В журнале «освобождение» не прописывается.

4.15. Выставление итоговых отметок регламентируется локальными актами школы и действующими нормативными документами о выставлении отметок обучающимся 9х и 11х классов.

4.16. Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися соответствующего класса, о переводе обучающихся 9х классов в 10й класс. При этом списки обучающихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

5. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения

по работе с классным журналом

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение распечаток классных журналов (в электронном виде по отчетным периодам и в печатном виде по итогам года) в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторное обучение или имеющие академическую задолженность;

- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;

- посещаемость;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

5.3. Классный журнал (в электронном виде) проверяется администрацией не реже 1 раза в неделю. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- еженедельно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам,

- ежемесячно журнал проверяется на предмет плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется обучающимся - «отличникам», обучающимся-«неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведения уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами отдела образования.

5.5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют соответствующие справки.

5.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

6. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

6.1 Руководитель образовательного учреждения:

- Несет ответственность за сохранность классных журналов (в электронном виде)
- Обеспечивает систематический контроль правильности ведения классных журналов (в электронном виде). Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение государственной услуги.

6.2 Заместитель директора по УВР (ШИС):

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов.
- Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - при необходимости.
- Осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет журнал замещения уроков, заполняет таблицу;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.3 Учитель-предметник:

Обязательно записывает тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений) в соответствии с рабочей программой.

Объем задания для обучающегося на каждый учебный день должен соответствовать требованиям СанПиН для возрастной группы.

- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе, проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы. Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Не допускаются на страницах журнала другие замечания и буквенные обозначения (например, опозданий обучающихся).

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Выставлять отметки обучающихся за учебный период (четверть, полугодие) не позднее 3-х дней до окончания учебного периода;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей (законных представителей) обучающихся;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ,
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем подгруппы.
- выставлять в 1-м классе «усв» (или «не усв») по предметам в конце четверти и года; в 4-х кл. по ОРКСЭ, 9-х кл. по профильной ориентации в конце четверти и года, по элективным учебным предметам – «зач».

6.4 Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей (законных представителей)».

В конце каждой четверти вносит соответствующие отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет ведомость с годовыми и итоговыми отметками (делая распечатки с электронного журнала), оформляет записи о переводе и допуске к итоговой аттестации т.д.

-Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения новой редакции данного Положения).