



Рассмотрено и
принято
Собранием
трудоого
коллектива
Протокол №1 от
28.08.2023

Согласовано
Педагогическим
советом
Протокол № 1 от
28.08.2023

УТВЕРЖДЕНА

Директор

~~Н.Е. Алексеева~~



Приказ № 35/23-ОД
От 29.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению классного журнала (далее – Положение) Частного общеобразовательного учреждения Международная школа Санкт-Петербурга «Инсайт» (далее – Школа), разработано с целью:

- установления единых требований по ведению классных журналов;
- для фиксирования и регламента этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Письмом Министерства образования 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».
- Приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.05.2010 № 03-1074 «Об ограничении отчетности в образовательных учреждениях».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Школе используются классные журналы для 1-4 классов.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Категорически запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.

1.7. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастами шариковых ручек синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, стирание записей, небрежное ведение журнала.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания:

Отметка Иванову Петру за 09.12.2012 – «4» (хорошо)

подпись учителя с расшифровкой

подпись директора школы с расшифровкой и печать

(печать ставится только на подпись директора школы)

1.10. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заведующий учебной частью не реже 1 раза в четверть.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

1.12. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель или учитель делает соответствующую запись в журнале.

1.13. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 6 стр., 4 часа – 8 стр., 5 часов – 10 стр..

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование Школы в соответствии с уставом, класс учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

2.5. Отсутствующие обучающихся отмечаются на страницах предметов буквой «н». Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на страницах предметов, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории. Отмечать отсутствие такого учащегося на уроке не следует.

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Школы, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у администрации Школы.

2.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

2.11. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о выполнении программы: Например: Программа выполнена. Запись заверяется личной подписью учителя. Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заведующего учебной частью и произвести корректировку рабочей программы.

2.12. Лист здоровья заполняется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3. Обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- в списках ФИ обучающихся пишутся в алфавитном порядке, имя обучающегося пишется полностью;
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в __ класс, протокол № __ от __;
- условно переведен в __ класс, протокол № __ от __;
- оставлен на повторный курс обучения, протокол № __ от __;
- выбыл с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой.

3.2 Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество пропущенных дней и уроков.

3.3 В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории классный руководитель вкладывает в справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, годовая) отметка выставляется с ее учетом

3.4 Ежемесячно классный руководитель должен сверять списки класса на предмет выбытия, прибытия и перевода обучающихся. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, «прибыл / выбыл 09.10.20___, приказ от 09.10.20___ № 19», «индивидуальное обучение на дому с 01.09.20___, приказ от 01.09.20___ № 10).

3.5 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.6 В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с четвертными и итоговыми отметками, делает записи «переведен в следующий класс». Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение в канцелярию школы (директору).

4 Обязанности учителей-предметников

4.1 Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий его, заполняет классный журнал в соответствии с п.5.1.

4.2 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 и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.3 При сдвоенном уроке дата записывается один раз, запись тем делается в одном поле.

4.4 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 11.09).

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

4.6 В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

4.7 Отметки обучающимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-4 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2-4 классах – не позже, чем через 2 дня.

4.8 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 3-х дневный срок.

4.9 Напротив фамилии обучающегося, 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. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д.

5 Оформление уроков замещения

5.1 В случае болезни учителя учитель, замещающий его, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема урока замещения должна соответствовать тематическому планированию по предмету.

6 Выставление отметок

6.1 Итоговые отметки за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2 В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

6.3 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (2-х и более уроков).

6.4 В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в п. 4.7.

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

6.6 Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6.7 Для объективной аттестации за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика.

6.8 При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного

обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.9 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

7 Контроль и хранение

7.1 Директор и его заведующий учебной частью обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заведующий учебной частью входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в школе специальном месте (канцелярии).

7.2 Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3 В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замещения уроков (если таковые были).

7.4 В конце четверти, года классный руководитель сдает журнал на проверку заведующему учебной частью только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам четверти, года.

7.5 Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заведующим учебной частью.

7.7 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заведующим учебной частью, сдаются в архив Школы.

7.8 После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся в соответствии с нормативными сроками.

8 Действия классного руководителя при пропаже журнала

8.1 При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заведующему учебной частью.

8.2 Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3 По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заведующему учебной частью о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

9 Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

9.1 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

9.2 В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

9.3 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

10 Цель и содержание проверок классного журнала

месяц	цель проверки классного журнала
СЕНТЯБРЬ	Соблюдение единых требований к заполнению журнала классным руководителем
ОКТАБРЬ	Устранение замечаний, накопляемость оценок, наличие и отметки за вводный контроль, уровень ведения документации учителями – предметниками, посещаемость уроков (отметка на предметных страницах и в сводной ведомости)
НОЯБРЬ	Устранение замечаний, объективность выставления оценок за четверть, инструктаж по ПДД, на каникулы
ДЕКАБРЬ	Устранение замечаний, работа с неуспевающими, уровень выставления оценок за контрольные работы, накопляемость оценок, посещаемость уроков (отметка на предметных страницах и в сводной ведомости)
ЯНВАРЬ	Устранение замечаний, объективность выставления оценок за 2 четверть, выполнение программы контроля по предметам, выполнение практической части по предметам, инструктаж на каникулы, ПДД
ФЕВРАЛЬ	Устранение замечаний, уровень ведения документации классными руководителями и учителями – предметниками, накопляемость оценок, работа со слабоуспевающими
МАРТ	Устранение замечаний, организация повторения, работа учителей-предметников по повышению качества, инструктаж по ПДД, на каникулы
АПРЕЛЬ	Устранение замечаний, накопляемость выставления оценок, работа со слабоуспевающими
МАЙ	Устранение замечаний, объективность выставления оценок, выполнение программы по учебным предметам, программы контроля, практической части, программы по ПДД
ИЮНЬ	Устранение замечаний, выполнение единых требований к ведению журналов, отметка о переводе, окончании начальной школы

**Настоящее положение вводится в действие с 01.09.2022 года
и действует до его изменения или отмены.**

