

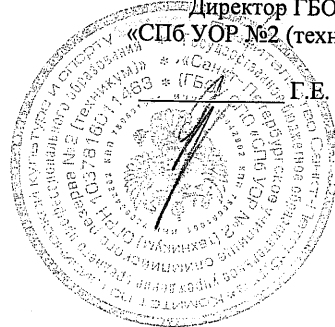
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва №2 (техникум)»

«Принято»
на заседании Педагогического
совета ГБОУ СПО
«СПб УОР №2 (техникум)»
Протокол
от «25» июня 2013г.

«Утверждено»
Приказом № 347
от «27» июня 2013г.

Директор ГБОУ СПО
«СПб УОР №2 (техникум)»

Г.Е. Курова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

Санкт – Петербург
2013 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке ведения классного журнала (далее – Положение) является нормативным актом ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)».

1.3. Положение регламентирует порядок ведения классных журналов, обязанности учителей-предметников, обязанности классного руководителя, порядок контроля ведения и хранения классного журнала.

1.4. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета, утверждается директором Образовательного учреждения.

1.5. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы. Его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников. В связи с частыми выездами обучающихся на соревнования разного уровня, регулярно проводимые УТС ведётся отдельный учет посещаемости (Приложение 1)

1.6. Анализ классного журнала позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- о плотности и системе опроса обучающихся;
- об объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о дозировке домашнего задания.

1.7. Анализ классного журнала способствует объективной оценке деятельности учителя, а при проведении внешнего контроля – объективной оценке деятельности самого образовательного учреждения.

1.8. Общие требования к ведению классного журнала.

- К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения.
- Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом, нельзя использовать корректирующие средства; 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 учреждения.
- При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока.

- При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

2. Обязанности учителей-предметников.

Учителя-предметники обязаны выполнять следующие требования к ведению классного журнала:

- 2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач.
Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.
- 2.2. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (триместровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.3. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.
- 2.4. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.
- 2.5. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) или в школе по месту проведения УТС классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 2.6. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- 2.7. В связи со спецификой образовательного учреждения и с проведением обязательных двухразовых тренировочных занятий записи об уроках физической культуры ведутся методистами спортивного отдела в специальных журналах. Отметки по физической культуре обучающимся выставляются в них же. В классном журнале отметки выставляются только за триместр и за год в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся.
- 2.8. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:
 - учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически;
 - делается запись: "Программа выполнена"
 - запись заверяется личной подписью учителя.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Требования определяются особенностью ведения классных журналов по отдельным предметам.

Русский язык.

1. 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.
2. 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 "...".

Литература.

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."
2. 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.
3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия.

1. 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".
2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

4. Выставление итоговых отметок.

Требования к выставлению учителями итоговых отметок обучающимся:

4.1. Итоговые оценки за триместр, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока.

Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за триместр должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр 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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам триместра обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4.4. Пересмотр и исправление отметок за триместр, год не допускается.

4.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.6. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

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

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан выполнять требования к классному руководителю по ведению классного журнала:

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сводную ведомость успеваемости.

5.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

5.3. Трimestровые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания триместра, года.

Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по сто балльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5.4. 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.

6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, февраль, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в триместр;
- 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 триместр;

6.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний.

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 за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора по УР, 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.