

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга
протокол №16 от 19.05.2017 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга
Н.Ю.Замотина
приказ №174-од от 20.05.2017 г.

Положение о работе с классными журналами, журналами ГПД, журналами учета внеурочной деятельности, журналами индивидуального обучения на дому, журналами кружковой работы в ГБОУ школа № 294 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией о ведении школьной документации, утв. приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 и методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64) и отражает общие требования к ведению классных журналов, в т.ч. электронных журналов в АИС «Параграф» (далее –ЭЖ), журналов индивидуального обучения на дому, журналов учета внеурочной деятельности, журналов ГПД, журналов кружковой работы, порядок их заполнения учителями и классными руководителями, формы и содержание контроля за ведением журналов администрацией школы.

1.2. Классные журналы, ЭЖ, журналы индивидуального обучения на дому, журналы учета внеурочной деятельности, журналы ГПД, журналы кружковой работы являются **государственным документом**, относящимся к учебно-педагогической документации школы. В данных журналах фиксируются результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Номенклатура предметов в журнале, порядок написания и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

1.3. Педагогические работники и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность данных журналов во время образовательного процесса.

1.4. К ведению классных журналов, ЭЖ, журналов индивидуального обучения на дому, журналов учета внеурочной деятельности, журналов ГПД, журналов кружковой работы допускаются только педагогические работники, а также административные работники, курирующие работу учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, класса, ГПД, групп внеурочной деятельности.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами, ЭЖ, журналами индивидуального обучения на дому, журналами учета внеурочной деятельности, журналами ГПД, журналами кружковой работы.

1.6. В данных журналах фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.7. Классные журналы, ЭЖ, журналы индивидуального обучения на дому, журналы учета внеурочной деятельности, журналы ГПД, журналы кружковой работы рассчитаны на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, занятий с обучающимися

должны вестись только на языке обучения – русском языке.

1.9. Все записи в бумажных журналах должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора школы с ее расшифровкой и печатью школы.

1.10. 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" и др. без указания конкретной темы.

1.11. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья" в классных журналах, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и на внеклассных мероприятиях.

1.12. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов, журналов индивидуального обучения на дому, журналов учета внеурочной деятельности, журналов ГПД, журналов кружковой работы и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителями директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

II. Обязанности учителей-предметников по ведению классных журналов.

2.1. Записи в журнал делаются шариковой ручкой с пастой синего цвета. На левой стороне журнала записывается название месяца и дата проведения урока (арабскими цифрами). Если уроки сдвоены, то ставится две даты. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами 09.12) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков делается запись названия темы каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному поурочно-тематическому плану и программе по предмету.

2.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., усв. 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.

2.3. Выставление в одной клеточке двух отметок (**через дробь**) .допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

2.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице

2.5. Отметки не должны исправляться. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора школы и печать школы:

«Отметка Ивановой Ирины за 02.10.08 - "3" (удовлетворительно).

Директор школы:

Н.Ю.Замотина»

2.6. 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.

2.7. Темы проведенных уроков должны соответствовать поурочно-тематическому планированию рабочей программы по предмету, расписанию уроков, при этом числа на

левой странице должны соответствовать числам на правой странице.

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений; объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать требованиям СанПиН для данной возрастной группы. 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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «Не задано»

2.9. Нежелательно выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учёбе и учебным предметам. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.10. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, урокам повторения и закрепления следует указывать точно тему:

“Контрольная работа № ____ (диктант) по теме: _____

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме: _____

Практическая (лабораторная) работа по теме: _____

Повторение и обобщение темы _____”

2.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.12. Обязательно и на каждом уроке отмечаются отсутствующие учащиеся.

Отсутствующие ученики отмечаются буквой "Н" (не был).

2.13. В журналах не должно быть точек вместо отметок, отметок, выставленных карандашом.

2.14. Категорически запрещается стирать записи, делать вклейки, пользоваться для исправления штрихом.

2.15. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставления отметок.

2.16. Четвертная отметка выставляется на основании не менее трех поурочных отметок по предметам, преподающимся 1 час в неделю; по остальным предметам – более 3-х.

2.17. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам, о чем учитель-предметник делает запись на правой странице по окончании каждой четверти и учебного года : **«Рабочая программа за 1 четверть/год выполнена в полном объеме»** (подпись учителя) или **««Рабочая программа за 1 четверть/год выполнена в полном объеме с коррекцией ПТП»** (подпись учителя).

2.18. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д (в соответствии с учебно-

тематическим планом)

2.19. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись "замещение" и поставить свою подпись. Требования к записи уроков замещения аналогичны к требованиям записи обычного урока.

В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится. Запись производится на странице того предмета, которым замещался урок.

2.20. В случае некачественного, несвоевременного ведения журнала педагогический работник получает дисциплинарное взыскание.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

3.1. Русский язык и литература.

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

3.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

3.1.3. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

3.2. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура.

3.2.1. На первом уроке каждой четверти в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по охране труда. Инструктаж по охране труда проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, новым темам по физической культуре и технологии.

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

3.2.3. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала

IV. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, 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 последнюю четверть, полугодие.

4.2. 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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть неаттестован ("н/а") при условии пропуска им **80%** учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок. При этом учитель создает условия для аттестации ученика в следующей четверти. При аттестации ранее не аттестованного ученика рядом с записью "н/а" ставится отметка и заверяется соответствующей записью за подписью заместителя директора школы по УВР.

4.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.5. Пересмотр отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

V. Обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- общие сведения об учащихся (при заполнении страницы используются данные из

личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов), недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

- ФИО преподавателей (полностью),
- списки обучающихся на всех страницах (в списках обучающихся указываются полные имена),
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости,
- сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях,
- записи на страницах "Беседы", "Изучение правил ПДД",
- оформляет лист рассаживания.

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

5.3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно, используя для этого цифровое обозначение кол-ва пропущенных уроков и индексы, указывающие на причину пропуска:

6б – пропуск по болезни (наличие справки)

6у - пропуск по уважительной причине

6 – пропуск без уважительной причины)

Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти(полугодия).

5.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5.5. 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:

- переведен в __ класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в __ класс условно как имеющий академическую задолженность по _____, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс обучения, протокол от _____ № ____;
- допущен к ГИА, протокол от ____ № ____;
- окончил 9 классов, переведен в 10 класс, протокол от ____ № ____;
- окончил 11 классов, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____;

5.6. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, итоговые отметки за четверть/полугодие выставляются на основании текущих или итоговых отметок из справки, полученной об обучении в санатории или больнице. Текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся. Справка хранится в личном деле обучающегося.

5.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

5.8. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на индивидуальное обучение на дому, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «индивидуальное обучение». Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального

обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, года) выставляют на свои страницы в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

VI. Введение электронных журналов (ЭЖ)

6.1. Введение ЭЖ осуществляется в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Администрации Санкт-Петербурга № 03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» и другими нормативными документами.

6.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

6.3. Введение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

6.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители.

6.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом.

6.6. При ведении Электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

6.7. Этапы и сроки формирования Электронного журнала:

- 1) Внесение учебного плана ОУ до 1 сентября;
- 2) Внесение информации о педагогической нагрузке – 1 сентября; формирование учебный коллективом 31 августа (при переводе года в системе);
- 3) Корректировка учебных коллективов (групп учебного плана) и деление на подгруппы до 1 сентября;
- 4) Формирование расписания – 1 сентября;
- 5) Загрузка поурочно-тематических планирований – 1 сентября.

6.7. Администратор Электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

- администрирование права доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- оказывает помощь педагогам в случае возникновения вопросов по работе с Электронным журналом: проводит необходимое обучение и консультации по технологии работы с модулем «Классный журнал» на базе школы;
- выдает пользователям реквизиты доступа в ЭЖ

6.8. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала: проверяет правильность ведения электронного журнала, фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и поурочно-тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметок; наличие текущих и итоговых контрольных и /или проверочных работ, правильность записи замещения уроков.

6.9. Классный руководитель регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменения фактических данных обучающихся класса и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок администратору ЭЖ.

6.10. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока не позже 18.00.

В случае болезни учителя или нахождения в отпуске, учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Необходимая информация для заполнения: тема урока, типы контроля, домашнее задание, отсутствующие, оценивание.

6.11. Составление учителем поурочно-тематического планирования осуществляется до начала учебного года. Количество часов должно соответствовать учебному плану.

6.12. Исправление отметок возможно только в случае ошибочно введенных данных. При исправлении отметок необходимо указать причину исправления строго из предложенных системой вариантов.

6.13. В первом классе отметки в Электронный журнал не по одному учебному предмету не выставляются.

6.14. Учитель несёт ответственность за накапливаемость и достоверность отметок обучающихся.

6.15. Допускается создание в журнале разных столбцов для фиксации отметок за разные виды работ, полученных на одном уроке (работу на уроке, самостоятельную работу, домашнее задание и т.д.).

6.16. Электронный журнал школы находится на портале «Петербургское образование» и информирует родителей (законных представителей) обучающихся в виде электронного дневника об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

6.17. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители не реже 2 раз в месяц готовят распечатки результатов обучения из электронного журнала.

УП. Журналы кружковых занятий, журналы учета проведенных учебных занятий и занятий внеурочной деятельности для обучающихся на дому, журналы учета внеурочной деятельности, журналы групп продленного дня (ГПД).

7.1. Журнал **кружковых занятий** является основным документом учета работы кружков, ведется каждому кружку отдельно. Требования к ведению записей в журнале кружковых занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных журналов.

7.2. Требования к ведению записей в журнале учета проведенных учебных занятий и занятий внеурочной деятельности для **обучающихся на дому**, аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных журналов. В журнале педагогические работники записывают дату и тему учебного занятия, количество проведенных часов, домашнее задание, выставляют текущие и итоговые отметки, заявители ставят подпись о проведении учебных занятий и занятий внеурочной деятельности.

7.3. Фиксирование проведенных занятий **внеурочной деятельности**, их содержания, посещаемости обучающихся производится в ежегодно оформляемом журнале учета внеурочной деятельности. Даты и темы проведенных занятий вносятся в журнал в соответствии с рабочими программами курсов внеурочной деятельности. Требования к ведению записей в журнале учета внеурочной деятельности аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных журналов.

7.4. Требования к ведению записей в **журналах ГПД** (групп продленного дня) аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных журналов. Воспитатели ГПД оформляют следующие страницы: списочный состав групп, сведения об обучающихся группы, режим в ГПД, показатели здоровья обучающихся, сведения о воспитателях группы и руководителях кружков, посещаемость группы обучающимися, сведения о родителях (законных представителях). В графе «Работа воспитателя, руководителя кружка» записывается кратко содержание работы (из плана работы группы), количество проведенных часов, ставится роспись.

VIII. Осуществление контроля ведения журналов и их хранение.

8.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

8.2. Заместители директора по УВР осуществляют контроль ведения журналов. По итогам проверки проверяющие делают записи в графе "Замечания по ведению журнала" с указанием результатов 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 журналов, педагогическому работнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей

8.3. Периодичность и виды контроля определяются перспективным планом внутришкольного контроля.

8.4. В конце каждого учебного года журналы сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.