Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников и обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6
от «31» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк
«31» марта 2016г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале по программам основного общего образования структурного подразделения « Отделение общего образования» СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей»

1. Общие положения

1.1. Положение о классном журнале по программам основного общего образования (далее - Положение) устанавливает требования к оформлению журналов, обязанности классных руководителей и учителей по заполнению журналов, порядку выставления оценок, контролю и хранению журналов, действий при утрате журнала/сведений журнала.

1.2. Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – лицей). Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время. Заполнение журналов заранее не допускается.

1.3. Заместитель по УПР и заведующий отделением общего образования обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (объективностью выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ учебных предметов, аккуратностью оформления всех страниц журнала учителями и классными руководителями).

1.4. К заполнению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также классные руководители конкретного класса.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.6. Учебный год, наименование учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: **9А, 9Б.**

1.7. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала

(страница «Замечания по ведению классного журнала»). Журнал проверяется не менее одного раза в месяц.

2. Оформление журнала

2.1. Заведующий отделением общего образования дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала на каждый предмет в соответствии с количеством часов на предмет согласно учебного плана.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час в неделю – 2 стр., 2 часа в неделю – 4 стр., 3 часа в неделю - 5 стр., 4 часа в неделю – 7 стр., 5 часов в неделю – 8 стр., 6 часов в неделю – 9 стр.

2.2. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в 9-х классах общеобразовательных учреждений» (далее - Указания), помещенные в начале каждого классного журнала.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только **синими** (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. **В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи карандашом.**

2.4. **Запрещается** проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (НРК, МХК, ОБЖ, ИКТ, ТБ, н, Р.р., Вн. чт., Упр., по программе -…, фактически-…, 5у, 5б).

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Петрова Сергея считать верным». Данную запись подписывает учитель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных классах и директор лицея. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со страницы с Указаниями с соответствующего номера (титульный лист, лист с содержанием не нумеруются, но учитываются при нумерации).

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах,
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (список обучающихся);

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование лицея в соответствии с его Уставом, класс, учебный год.

3.3. Списки обучающихся (фамилия, инициалы) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в учебной части лицея.

3.4. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. В случае пребывания обучающегося в санатории или больнице оценки по предметам заносятся в классный журнал на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с базисным учебным планом; сокращение наименования предметов не допускается, кроме тех, которые есть в базисном учебном плане. В оглавлении наименование предмета записывается с заглавной буквы и указывается страница, а на предметных страницах наименование предмета записывается с маленькой буквы. Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей на предметной странице.

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

3.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику лицея.

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

4. Обязанности учителя по заполнению журнала

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 коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическое занятие №3 «Изучение особенностей размещения топливных баз на территории РФ», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Недопустимо проводить опрос обучающегося, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.

4.6. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия ученика на уроке в данный день ставится «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок (рядом без запятой и дроби) допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.), за контрольные работы по другим предметам с дополнительным заданием.

Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

4.7. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:
1-й урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;
2-й урок – Р.р. Написание сочинения.
Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:
1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;
2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «…..».

4.8. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.9. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» тему урока и одну из основных задач данного урока (например: Твоё здоровье. Ознакомление с определенным артиклем / США. Обучение чтению / Летние каникулы. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики / Продукты. Множественное число имен существительных).

4.10. На уроках биологии, физики, химии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.11. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

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

4.13. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №…, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок). Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

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

4.15. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодия) производится запись о числе проведенных уроков (например: По программе -__ часов, фактически -___ часов).

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заведующего отделением общего образования.

4.16. Лист здоровья оформляется медицинским работником лицея с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

5. Выставление отметок за полугодие (четверть) и за год

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие и выставления отметок за полугодие необходимо наличие не менее пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний и умений обучающихся по контрольным работам, лабораторным работам и практическим занятиям. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология.

5.2. Отметка обучающегося за четверть, семестр/полугодие, выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

5.3. Итоговая отметка по учебному предмету выставляется педагогом на основе среднего арифметического между годовой отметкой и отметкой, полученной обучающимся по результатам промежуточной аттестации за год, в соответствии с правилами математического округления.

5.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой 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.

5.5. Итоговые оценки за полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.6. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

5.7. Итоговая (годовая) оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию по предмету (последний урок предмета).

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

5.8. Текущие отметки следующего (полугодия) выставляются после итоговых (полугодовых) отметок без пропуска. Информация о пройденном программном материале записывается на последнем уроке в графе «Дом.задание».

6. Организация контроля и хранения журналов

6.1. Заместитель директора по УПР обеспечивает хранение классных журналов. Заведующий отделением общего образования ежедневно контролирует хранение классных журналов в своем кабинете.

6.2. В конце каждого полугодия осуществляется проверка журналов на предмет соответствия записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию, наличию оценок текущего контроля и промежуточной аттестации.

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку после того, как учителя-предметники отчитались перед заместителем директора по УПР по итогам года.

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала возможны целевые проверки.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УПР и заведующим отделением общего образования отражаются в аналитической справке на советах руководства, педагогическом совете.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УПР, сдаются в архив лицея.

6.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Действия классного руководителя при пропаже журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УПР.

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

7.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УПР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по лицею.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) сведений классного журнала

8.1. В случае частичной порчи, приведшей к утрате части сведений журнала, составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. 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 занятиям, лабораторным работам, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

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

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	Заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					