

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Детский санаторий «Пионер»
(психоневрологический)

Принято
Педагогическим советом
протокол № 5
от « 18 » 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач



В.И. Косых

приказ №

от « 18 »

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

Санкт – Петербург
2023 г.

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Детский санаторий «Пионер»
(психоневрологический)

Принято
Педагогическим советом
протокол № 5
от « 18 » 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ В.И. Косых

приказ № ____
от « ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

**Санкт – Петербург
2023 г.**

I. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР».
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64);
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 структурное образовательное подразделение осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом структурного образовательного подразделения на изучение конкретного учебного предмета.

1.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, чётко, аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета, не допускаются подчистки, исправления корректором; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя и печать учреждения.

1.8. Не допускается использование записей карандашом.

1.9. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

1.11.Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

II. Общие рекомендации

Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование учреждения и класс.

Оглавление. Учитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала учитель начальных классов записывает фамилии и имена обучающихся (полностью). Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

III. Ведение предметных страниц классного журнала

3.1.Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2.Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным главным врачом.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.3. 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 главным врачом..

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

3.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной главным врачом..

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом учреждения «О системе оценивания учебных достижений младших школьников».

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2 классе по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня;
- в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

3.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.9. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану структурного подразделения и утвержденной рабочей программе по предмету.

3.10. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце смены, определяемой путёвкой.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.12. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.13. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.14. Справка с текущими оценками о результатах обучения учащихся в санатории выдаются родителям.

3.15. Текущие оценки выставляются за смену.

Итоговые оценки носят информативный характер, учитываются в отчётах, не выставляются в выписные справки.

3.17. В 1-м классе итоговые оценки не выставляются: усвоил /не усвоил.

3.18 Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, русского языка и т.д.) и ставится подпись.

3.19. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему на протяжении 7-10 уроков;

3.20. В конце каждой смены текущего года, где записывается пройденный материал, учитель делает запись: «Дано (количество) часов» и заверяет это личной подписью.

IV. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

4.1.В 1-ом классе в 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.

4.2.Уроки внеклассного чтения («Школа России») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

4.3.В классном журнале записываются предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку и стоящие в расписании и индивидуальные (дополнительные) занятия, включённые в учебный план.

4.4.Время на самоподготовку для обучающихся 2 –го класса даётся до 1 часа. Домашние задания в 1-м классе не задаются (Сан ПиН 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г.№28).

Самоподготовку проводит воспитатель на группе.

4.5. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

4.6. Итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых работ в конце смены по математике в 1-м классе и по русскому языку и математике во 2-м классе.

4.7. Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, трудовому обучению обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

Иностранный язык

1. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке.

Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, пионербол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»)
2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м.. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».
3. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения и т.д.).

Контроль ведения журнала и его хранение

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя структурного образовательного подразделения учреждения.

Заведующий педагогической частью:

- отвечает за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильного их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения;
- осуществляет непосредственное руководство системой работы в структурном образовательном подразделении 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 – по необходимости. Учитель письменно

- в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата);
- осуществляет систематический (не реже 1 раз в месяц) контроль правильного оформления журналов в соответствии с планом руководства и контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
 - обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
 - ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
 - в конце учебного года, после проверки журнала заведующий педагогической частью производит запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Дата. Подпись». Проверенные и подписанные заведующей педагогической частью журналы сдаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5 лет;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения;
 - в случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

План проверки классных журналов 1-го и 2-го классов

Месяц (сроки проверки)	Что проверяется	Кто проверяет	Форма отчета по результатам проверки
В течение года	Своевременность заполнения журнала учителями	Зав. пед. частью	справка
В течение года	Своевременная запись в классных журналах замен болеющих учителей-предметников, их соответствие записям в журнале регистрации замен	Зав. пед. частью	справка
В течение года	Соответствие записей в классных журналах.	Зав. пед. частью	справка
В течение года	Система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;	Зав. пед. частью	справка
В течение года	Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих учащихся	Зав. пед. частью	справка
В течение года	Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части. Ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем программы, фактически данным часам)	Зав. пед. частью	справка
Май	Выявление основных недочетов в работе с классными журналами за учебный год.	Зав. пед. частью	справка

С положением ознакомлены:

Дата:

1. Заведующая педагогической частью _____ Т.В. Пенькова
2. Учитель _____ Н.И. Лисицкая
3. Учитель _____ Т. М. Сурганова
4. Учитель _____ А. А. Гербих
5. Учитель музыки _____ С. М. Федорова
6. Учитель по физической культуре _____
7. Учитель английского языка _____