

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Педсоветом

ЧОУ «Санкт-Петербургская школа «ТТИШБ»

ЧОУ «Санкт-Петербургская школа «ТТИШБ»

 / А.В. Тимофеева/

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Приказ № 34 от 1 сентября 2020 г.



Положение

о ведении классного журнала и ведении классного журнала в электронном виде с использованием ИС «Дневник.ру»

ЧОУ «Санкт-Петербургская школа «ТТИШБ»

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 г. № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (с изм. от 21.11.2013 года);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 18.03.2019);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 г. АП – 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, прохождении программного материала.

1.4. Настоящее положение опирается на должностные инструкции учителей-предметников.

1.5. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

1.6. Администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ИС «Дневник.ру», учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательного процесса.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.8. Пользователями классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. К ведению журнала допускаются только

педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

- 1.9. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.10. Положение о проверке классных журналов, учащихся школы утверждается на педагогическом совете.

2. Задачи, решаемые классным журналом

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. С целью защиты прав учащихся.
- 2.4. С целью повышения ответственности педагогов за выполнение должностных обязанностей.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.
- 3.3. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.4.

4. Правила работы с классными журналами.

- 4.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и печатью:

- У Иванова за 5.12.2020 оценка 4 (хорошо) подпись
- У Иванова за 5.12.2020 оценка выставлена ошибочно подпись

- 4.2. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 4.3. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков, например,:

- практическая работа №5 «Размещение топливных баз»,
- контрольный диктант №2 «Сложное предложение»,
- лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

- 4.4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов, «2», «3», «4», «5», «н». Не допускаются записи карандашом, отметки со знаком «минус», точки. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только по русскому языку и литературе (в соответствии с инструкцией о выставлении оценок за письменные работы по русскому языку и литературе).

- 4.5. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).
- 4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.
- 4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений 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 и др.»
- 4.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 4.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 4.10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

5. Правила и порядок работы с электронными классными журналами

- 5.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: - секретарь, куратор, учителя, родители (законные представители) получают доступ в канцелярии Школы.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 5.3. Секретарь своевременно следит за актуальностью данных об учащихся.
- 5.4. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку);
- Оглавление;
- Списки учащихся на всех страницах;
- Общие сведения об учащихся;
- Сведения о количестве и пропущенных уроков;
- Сводную ведомость посещаемости;

- Сводную ведомость успеваемости;
- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- Листок здоровья.

4.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

4.3. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4.4. В оглавлении названия предметов пишут с заглавной буквы, а на страницах с маленькой.

4.5. Списки учащихся (Фамилия, имя) пишутся в алфавитном порядке, прибывшие учащиеся в конце списка.

4.6. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после приказа по школе.

4.7. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя, отчество.

5.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

5.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

5.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

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

5.6. Учителя – предметники выставляют отметки учащимся, обучающимся на дому только в специальный журнал для домашнего обучения, а в классный журнал только итоговые отметки, причем оценки у этих учащихся должны быть только по предметам, отраженным в приказе об организации обучения на дому

5.7. В конце изучения курса делается запись: «Программа выполнена», что заверяется личной подписью учителя

5.8. Четвертная (полугодовая) отметка выставляется, не пропуская ни одной клетки, объективно, не допуская спорных ситуаций.

5.9. На делящихся страницах оба учителя должны писать даты, название месяца, темы уроков, домашнее задание.

5.10. За письменные работы отметки выставляются грамотно и своевременно.

5.11. При записи в журнал практических, лабораторных, контрольных работ, инструктажей по ТБ обязательно указывать тему работы.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие **не менее двух** оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 часа и более в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.3. Итоговая оценка за четверть «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия двух текущих оценок и пропуска учащимся не менее 75% учебного времени.

6.4. Итоговые оценки за каждую четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

6.6. Итоговая оценка за год «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «**н/а**» за учебный период и пропуска учащимся не менее 75% учебного времени.

6.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

7. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала

7.1. **Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.2. **Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении 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;
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык и литература

8.1.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

8.1.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

8.1.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

8.2.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

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

Иностранные языки

8.3.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

8.3.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

8.3.3. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

8.3.4. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

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

9.3. В конце каждой учебной четверти журнал сдается на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

9.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

9.7. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9.8. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 5 лет.