

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ «СОЛНЕЧНОЕ»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «01» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач СПб ГБУЗ
«Детский санаторий «Солнечное»
Н.В. Андриянычева
Приказ № _____
от «01» 06 2023 г.



Положение
о ведении классного журнала

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

1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
3. Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению документации в школе СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное».

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3. Заместитель главного врача по УВР и заведующий педагогической частью обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование учреждения в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе, класс, учебный год.

2.2. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год. В школе используются три вида журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Допустимо использование журналов для 10-11 классов в 5-9 классах.

2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях// Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64).

2.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного главным врачом.

2.5. 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.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черными пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.7. В случае замены одного учителя другим, заполнение журнала производится учителем, который проводит урок. Записывается тема урока, слово «замещение» и ставится подпись учителя.

2.8. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

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

2.10. 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.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист (обложку), оглавление, списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью компактным почерком;

3.2. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель. Если ребенок поступил в санаторий позже остальных детей, то дата прибытия вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося, например, Иванов Иван с 05.10.

3.4. В классном журнале школы санатория не заполняются страницы: «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»; «Сводная ведомость учёта посещаемости»; «Листок здоровья».

4. Обязанности учителей предметников 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, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа № 3 «Размещение топливных баз», 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.

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.

4.7. 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. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы.

4.8. 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.

4.9. Если на конкретном уроке домашнее задание не дается, графа «Домашнее задание» остаётся пустой.

- 4.10. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.11. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков (например: По программе-__ часов, Дано-__ часов).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки не выставляются.

6. Контроль и хранение

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- правильности и своевременности внесения всех необходимых сведений классным руководителем;
- системы контроля и оценки со стороны педагога.

6.2. Заведующий педагогической частью и/или заместитель главного врача по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. Результаты проверки классных журналов заведующий педагогической частью отражает или на производственном совещании, или в аналитической справке. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю предметнику или классному руководителю может быть вынесено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3. В конце учебного года классный руководитель и учителя-предметники сдают журнал заведующему педагогической частью. Проверенные и подписанные заведующим педагогической частью журналы сдаются в архив школы.