

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №268 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ Школа № 268
Протокол от 09.10.2018 №2

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 13.10.2018 №2

С учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 13.10.2018 №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 15.10.2018 № 372-од
Директор ГБОУ Школа №268

А.В. Смирнова



Положение о ведении классного журнала

Ведение бумажной формы учета хода и результатов учебной деятельности регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школ №268 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Школа №268)

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению бумажного классного журнала
- 1.2. Установление единых требований ведения бумажного журнала внеурочной деятельности, дополнительного образования, групп продленного дня.
- 1.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) школа осуществляет промежуточную аттестацию обучающихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.
- 2.2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении.
- 2.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.)

2.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки или занятия в конкретном классе/группе, контроль ведения журналов осуществляет администрация ОУ.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

3. **Обязанности классного руководителя**

3.1. Несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

2.2. Своевременно заполняет в журнале:

- обложку: (наименование ОУ записывается в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения);
- оглавление (название предмета записывается с **прописной** буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
- предметные страницы (название предмета записывается со **строчной** буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

2.3. Записывает количество уроков, пропущенных обучающимися в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» ежедневно.

2.4. Фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5. Переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

3. **Обязанности учителей-предметников**

3.1. Заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. На левой странице классного журнала:

- указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы;
- выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения или по окончании урока;

- выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы в течении недели со дня их проведения;
 - использует в клетках для выставления отметок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н»
- 3.3. На правой странице классного журнала:
- записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом;
 - указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (*пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*)
 - записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (*«повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.*)
- 3.4. При заполнении классного журнала учитывает следующее:
- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода;
 - количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать;
 - на предметной странице в конце учебного года производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя;
 - при делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе;
 - в случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замещение» и ставит свою подпись;
 - своевременно выставляет отметки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал;
 - по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.
4. **Требования к выставлению итоговых оценок**
- 4.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 1-о часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке от 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметок обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.

- 4.2. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой или специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету.
- 4.3. Отметки за контрольные, лабораторные и иные виды контроля, указанные в рабочей программе педагога, выставляются всем обучающимся класса. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольно-оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на ближайшую дату проведения работы по планированию.
- 4.4. Отметка за сочинение, изложение по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты. Отметка в первый столбец выставляется за содержание, во второй – за грамотность
- 4.5. Отметка за контрольный диктант по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты: за диктант и грамматическое задание. Если диктант без грамматического задания, то в один столбец.
- 4.6. Отметка за сочинение по литературе выставляется в 1 столбец. Если в этом сочинении оценивалась грамотность, то отметка выставляется на предмет «русский язык» на ближайшую дату проведения урока по русскому языку.
- 4.7. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.8. Отметки за четверть выставляются в соответствии с рекомендованной, округляя ее по правилам математического округления.
- 4.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвертую четверть / второе полугодие.
- 4.10. Во 2-х – 9-х классах в спорных случаях (например, отметки за четыре четверти: 3,3,4,4) отметка за год выставляется как среднее арифметическое рекомендованных за четыре четверти.
- 4.11. В 10-х – 11-х классах отметка за год выставляется как среднее арифметическое за два полугодия, округляя ее по правилам математического округления.
- 4.12. Оценка за экзамен по завершении изучения конкретного предмета выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5. Обязанности заместителя директора по УВР и ВР

- 5.1. Осуществляет контроль ведения журнала 1 раз в месяц.
- 5.2. Проверяет наличие указания на вид контроля: контрольные, лабораторные, практические и проверочные работы и иные виды контроля.
- 5.3. Составляет отчеты по работе педагогических работников с журналами 1 раз в месяц.
- 5.6. Составляет отчет по успеваемости, выполнению программы и результативности внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- 5.7. В конце четверти, полугодия, года проверяет объективность итоговых отметок.
- 5.8. Утверждает скорректированное поурочно-тематическое планирование педагогов.
- 5.9. По результатам проверки заполняет страницу «Замечая по ведению классного журнала».