

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 268
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ Школы
№268

Протокол от 30.08.2018 №1

С учетом мнения

Совета родителей

Протокол от 05.09.2018 №1

С учетом мнения

Совета обучающихся

Протокол от 05.09.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 12.09.2018 № 324/3-од

Директор ГБОУ Школы №268

А.В. Смирнова



Положение о ведении классного журнала

Ведение электронной 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»

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 в конкретном классе, 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 (большой) 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 (маленькой) 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 учащегося, 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: «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 (*н.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 - 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 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 дату проведения работы по планированию поверх отметки об отсутствии ученика
- 4.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока
- 4.5. Отметки за четверть выставляются в соответствии с рекомендованной, округляя ее по правилам математического округления
- 4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвертую четверть / второе полугодие
- 4.7. Отметки за год выставляются как среднее арифметическое рекомендованных за четыре четверти (во 2-х – 9-х классах) или как среднее арифметическое за два полугодия (в 10-х – 11-х классах), округляя ее по правилам математического округления
- 4.8. 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»