

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №232
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №232 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
от «29»августа 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Н.А. Прокофьева
Приказ № 96-Л
«29» августа 2014 г.

**Положение
о ведении классного журнала
в ГБОУ СОШ №232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Учитель перед началом урока берёт классный журнал в учительской и возвращает его на место после окончания урока.

2. Обязанности администрации

2.1. Заместители директора учебно-воспитательной работе по обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе проводят инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. На классный час (инструктаж) отводится отдельная страница с указанием тематики классного часа (инструктажа).

2.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное

взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- страницу для классных часов (инструктажей);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

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

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.5. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с *(дата)* и № *Приказа*».

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, курса, модуля.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. 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.

4.6. При проведении двойных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.9. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 1 час в неделю – не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 5 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 8 отметок.

Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

4.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.12. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 11.09).

4.13. 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 №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.14. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся – обучение безотметочное.

4.15. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

4.16. Оценки за четверть, полугодие выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после текущих оценок.

4.17. По итогам года учитель в классном журнале делает запись о выполнении программы с учётом использованных оценочных средств.

4.18. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. Дополнительно в графе «Домашнее задание» следует писать: «Замещение».

4.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

4.20. Содержание классного журнала должно соответствовать электронному журналу и рабочей программе учителя.

Примечание

Данное положение действует без ограничений срока до необходимости внести в него изменения и дополнения.