ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ
на Общем собрании работников
Протокол № 03 от 04.05.2018г.
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 03 от 04.05.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 427
Емельянова А.М.
Приказ № 92 от 11.05.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов в ГБОУ СОШ №427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

2.1. Обеспечивают хранение классных журналов и систематический контроль за их ведением.

2.2. Дают указания учителям о распределении страниц журнала на текущий учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала».

3. Все записи в журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Стирать в журнале резинкой или бритвой КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя.
4. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается тема, изученная на уроке, и задание на дом. Обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (например: *Контрольная работа «Решение неравенств»).* При записи темы урока с использованием информационных технологий делается пометка *м/м* или *ИКТ.*
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

5.1. В случае проведения тематического учета знаний оценки у вех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников. В случае отсутствия ученика в день проведения данной работы отметка выставляется в день выполнения или сдачи им работы.

5.2. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. назван вид работы (*фронтальный опрос, чтение наизусть, терминологический диктант, составление плана и т.п.*)

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

5.4. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3 и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебному предмету и учению вообще.

2. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
   - титульный лист (обложку)
   - оглавление – с.2
   - списки учащихся на всех страницах
   - ФИО учителей, ведущих уроки, на соответствующих страницах журнала
   - «Общие сведения об учащихся»
   - «Сведения о количестве пропущенных уроков»

- «Сводную ведомость посещаемости»
- «Сводную ведомость успеваемости»
- «Сведения о занятиях во внеурочное время».

2. Номер класса, ФИО классного руководителя указываются на обложке журнала и на страницах сводных ведомостей.
3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество занятий, пропущенных школьниками.
4. На странице «Обеспечение безопасности жизнедеятельности» классный руководитель записывает инструктажи и беседы с учащимися класса.
5. Листок здоровья заполняется медицинскими работниками.

3. Обязанности учителей-предметников

1. Учитель обязан систематически записывать уроки, проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев.
2. На левой стороне журнала учитель ставит дату урока (арабскими цифрами – *12.04*), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой *н,* выставляет отметки за устные ответы и письменные работы.
3. Отметки за фронтальные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление отметок «задним числом» запрещается. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, определенные «Едиными требованиями к устной и письменной речи учащихся».
4. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учеников путем устного опроса.
6. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники выставляют итоговые отметки за четверть, триместр, полугодие и год в классный журнал на основании журнала надомного обучения.
7. На странице записи пройденного материала в конце полугодия и года производится запись о числе проведенных уроков «по плану» и «по факту». В конце учебного года делается запись о прохождении программы и заверяется личной подписью учителя.
8. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре, информатике класс делится на 2 группы. Записи делаются на одной странице каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
9. В случае исправления отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом правильную и расписаться. Исправленные четвертные, полугодовые, годовые отметки заверяются подписью директора и печатью.

4. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, триместр, полугодие выставляются на основании текущих оценок, полученных учеником в соответствующий период аттестации.
2. Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее 3 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с учетом качества знаний, показанных учащимся на контрольных работах.

3. Ученик может быть не аттестован по предмету, если он не имеет 3 отметок и пропустил не менее 30% учебного времени.
4. Итоговые отметки за четверть, триместр, полугодие выставляются в столбец непосредственно за столбцом даты последнего урока.
5. Итоговая отметка за год выставляется в столбец непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, триместр, полугодие.
6. Отметки следующей четверти, триместра, полугодия выставляются не далее чем через один столбец после итоговых отметок за предыдущую четверть (триместр, полугодие).
7. В случае сдачи экзамена отметка за экзамен выставляется учителем-предметником на странице своего предмета в столбец за годовой отметкой, а в следующий столбец выставляется итоговая отметка.
8. Экзаменационные и итоговые отметки классный руководитель переносит в сводную ведомость успеваемости после выставления их учителем-предметником.

5. Запись замещения уроков

1. При замещении урока учителем, работающим в данном классе, запись замещения делается на странице своего предмета.
2. При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещений делается на странице замещаемого предмета.
3. При записи замещений указывается тема урока, записывается домашнее задание и в графе «Домашнее задание» пишется слово «*Замена*» и ставится подпись учителя, который провел урок.