

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
ГБОУ лицея № 470

ПРИНЯТО
решением общего собрания
ГБОУ лицея № 470



Протокол от 08.09 2017 г. № 1

Протокол от 11.09 2017 г. № 2

О. Л. Винокурова

Приказ от 11.09 2017 г. № 228

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в ГБОУ лицее № 470
Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении классного журнала ГБОУ лицей № 470 (далее -Положение) устанавливает единые требования по ведению классного журнала в бумажном виде и электронного журнала успеваемости как модуля АИС «Параграф» (ЭЖ) в ГБОУ лицее № 470 (далее - лицей),

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» , Федеральные государственные стандарты начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- Устав лицея и другие локальные акты, регламентирующие ведение школьной документации на бумажных или электронных носителях.

1.3. Классный (электронный) журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.4. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается,

1.5 Ведение классного журнала на бумажном и электронном носителях обязательно для каждого учителя и классного руководителя

2. Правила ведения классного журнала

2.1. Классный (бумажный) журнал рассчитан на один учебный год, хранится в архиве образовательной организации 5 лет. В конце каждого учебного года журналы проверяются, подписываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и сдаются в архив образовательной организации. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными обучающихся и хранятся в архиве 75 лет.

2.2. Ведение электронного журнала оформляется в соответствии с интерфейсом АИС «Параграф».

2.3. Наименования предметов в классном (электронном) журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательной организации. Распределение страниц в бумажном журнале осуществляется заместителями директора по УВР соответствующих ступеней обучения в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета или элективного курса.

2.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

2.5. Все записи в классном бумажном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета. Запрещается делать какие-либо записи карандашом, а также использовать для исправлений корректирующие средства.

2.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным бумажным и электронным журналом .

2.7.«Листок здоровья» в классном бумажном журнале заполняется медицинскими работниками. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками.

2.8. При замещении уроков запись замещений следует делать на странице замещаемого предмета в классном бумажном и электронном журнале.

При записи замещений обязательно указать тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение», поставить подпись (написать свою фамилию).

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Запись урока в новой четверти (полугодии) делается в следующей клетке после выставленной четвертной или полугодовой отметки.

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.

3.5. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11-ые классы), если класс делится на две группы, записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.6. Инструктаж по технике безопасности на предметах технология, физика, химия, физическая культура отмечается в графе «Что пройдено».

3.7. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость учащихся (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

3.9. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культурой на длительный период (четверть, полугодие, год), на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных или письменных ответов по теоретическому материалу.

3.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Накопляемость оценок должна быть достаточной для выставления итогов за четверть или полугодие. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (пропуск занятий более двух недель).

3.11. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н/а».

Выставление в журнале отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

3.12. Отметки за устные ответы выставляются в журнал в день проведения урока.

3.13. Отметки за письменные виды работ выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.14. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся (кроме отсутствовавших) выставляются в столбик на день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения или других форм промежуточной аттестации учащихся, столбики подписываются.

3.15. Учитель обязан осуществлять своевременное заполнение электронного журнала в соответствии с приказом от 16.12.2013 года №269 "О регламенте работ по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося".

3.16. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего (индивидуального) обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.17. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.18. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (второй четверти, 1 полугодия, года) в бумажном журнале производится запись о числе проведенных уроков, например: *запланировано – 9 часов, дано - 9 часов. Программа выполнена. Подпись». ИЛИ запланировано 34, дано 32 часа. Скорректированная программа выполнена. Подпись.*

3.19. В случае выставления учителем ошибочной текущей отметки или отметки за аттестуемый период необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице в следующем формате: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетворительно).*

Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется подписью директора (со словами «исправленному верить») и печатью общеобразовательного учреждения.

3.20. В случае допущения ошибок в записи тем или дат уроков, допущенная запись аккуратно зачеркивается, на той же странице журнала делается запись следующего формата: *дата, запись темы (даты) урока сделана ошибочно, верной считать тему (дату) урока.* Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется подписью директора (со словами «исправленному верить») и печатью общеобразовательного учреждения.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех** оценок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

4.2. Итоговая оценка за четверть, полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися более 30% учебного времени.

4.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

4.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний четверть, полугодие.

4.5. Итоговая оценка за год «н/а» может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимися не менее 30% учебного времени.

4.6. В случае сдачи экзамена в девятых классах при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамены выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовых оценок.

4.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1 Классный руководитель заполняет в классном бумажном журнале:

- Списки учащихся на всех страницах; в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени учащегося полностью
- Общие сведения об учащихся;
- Сведения о количестве пропущенных уроков;
- Сводную ведомость посещаемости;
- Сводную ведомость успеваемости;
- Сведения о занятиях в кружках, секциях;

5.2. В раздел «Учет посещаемости учащихся» регулярно записывается количество уроков, пропущенных обучающимися.

5.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в классный бумажный журнал справку об обучении в санатории.

5.4. На странице каждого учителя, ведущего предмет, указывать полностью его фамилию, имя и отчество.

5.5. Классный руководитель отмечает прибытие и выбытие ученика в класс. В классном бумажном журнале на каждой странице и в конце журнала указывается номер приказа и дата.

5.6. В оглавлении, в сводной ведомости и на странице названия предмета должны быть одинаковыми, соответствовать учебному плану и электронному журналу.

5.7. Обязательно заполняются сведения в классном бумажном журнале о занятости учащихся в кружках, секциях, факультативах, спецкурсах.

5.8. Обязательно в классном бумажном журнале должны быть записаны рабочие телефоны родителей и мобильные для экстренной связи.

5.9. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые заносятся классным руководителем в сводную ведомость классного бумажного журнала. В случае ошибочной записи, классный руководитель исправляет ее в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Положения.

5.10. Классные руководители девятых и одиннадцатых классов выставляют в бумажном журнале итоговые отметки в соответствии с Положением об итоговой аттестации.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР соответствующих ступеней образования.

6.2. По итогам проверки классного бумажного журнала заместитель директора по УВР заполняет страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается даты и цели проверки, более подробная информация отражается в справке по итогам проверки журнала. При проверке ведения электронного журнала информация отражается в справке и доводится до сведения педагогического коллектива.