

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 5 от «24» 01 2014 г.

Директор ГБОУ гимназии № 622

Выборгского района Санкт-Петербурга



Н.В.Алексахина**ПРИНЯТО**

Общим собранием

ГБОУ гимназия № 622

Выборгского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «24» 01 2014 г.

Председатель _____ Н.В.Алексахина

**Положение
о ведении классных журналов****1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой, подписью директора и печатью учреждения (например: Оценка Иванову Петру за 09.09.10 исправлена на «4»(хорошо))

1.4. Наименование предмета пишется в строгом соответствии с учебным планом и со строчной буквы.

1.5. В одну клетку выставляется только одна оценка, запись двух оценок в одну клетку допускается только на предметной странице «русский язык», в клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

1.6. Отметки по письменным работам (контрольные работы, диктанты, зачеты) выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

1.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы и задания на дом. Объем и степень сложности задания на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы: объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, № задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеофильмов.

1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию, содержащемуся в рабочей программе учителя.

1.9. Недопустимо выставление неудовлетворительных оценок учащимся после длительного отсутствия (3-х и более уроков).

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

1.11. Категорически запрещается допускать обучающегося к работе с классным журналом.

1.12. Запрещается оставлять свободные вертикальные столбцы в журнале. Каждый вертикальный столбец соответствует одному проведенному уроку.

1.13. В конце каждой четверти и полугодия (для 10-11 кл) учитель-предметник обязан написать на правой стороне разворота журнала информацию о количестве уроков по календарно-тематическому планированию и о количестве фактически данных уроков, сделать вывод о выполнении программы и заверить запись своей подписью.

1.14. Итоговые оценки должны соответствовать промежуточным оценкам. Годовая оценка выставляется как среднее арифметическое четвертных или полугодических оценок (для 10-11 классов) согласно правилу математического округления.

При выставлении оценок предлагается руководствоваться следующими количественными нормами:

- не менее трех отметок в четверти (по 1-часовым предметам);

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся;
- заполнять журналы заранее;
- вести любые записи карандашом.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель оформляет:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и странице 2.

2.2. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. В конце каждой четверти (полугодия) подсчитывает общее количество пропусков и заполняет сводную ведомость, вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце года вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года.

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вписывает в журнал оценки обучающихся, полученные в санатории.

2.4. Сдаёт журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку по требованию, устраняет замечания по ведению журнала.

2.5 В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на домашнее обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению.

2.6 Несет ответственность за состояние классного журнала.

3. Обязанности учителей- предметников

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

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке дату записывает дважды. Отмечает отсутствующих на уроке буквой «Н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в графе того дня, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом» Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

3.3. В случаях проведения занятия с учащимися на дому учителя-предметники, при выставлении итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала домашнего обучения.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие (для 10-11 классов), год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть

выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися не менее 70% учебного времени.

4.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

4.4. Итоговая оценка за год «н/а» может быть выставлена только в случае наличия не менее трех оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 70% учебного времени.

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

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