

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 287
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 287
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга



С.В.Котисова
от 01.09.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указаниями к ведению журнала класса.

1.2. Журнал класса (далее – журнал) является нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого классного руководителя и заполнение которого, обязательно для каждого учителя, работающего в классе.

1.3. Журнал является документом, включённым в номенклатуру дел школы.

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без подчисток, пастой черного цвета (или близких оттенков), запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

1.5. В случае ошибочного выставления оценки исправление осуществляется следующим образом: на полях делается запись: "У обучающегося (*фамилия, имя*) отметка по (*предмет, если запись делается в сводной ведомости*) за (*дата или четверть, год*) отметка (*расшифровка*)". Подпись директора школы, печать.

1.6. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Правила ведения журнала.

2.1. Количество страниц, отводимых на каждый предмет, должно соответствовать количеству учебных часов неделю и составлять:

1 час – 2 страницы;

2 часа – 3 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 6 страниц;

5 часов – 7 страниц;

6 часов – 9 страниц.

2.2. Все страницы должны заполняться строго в соответствии с названиями имеющихся на них граф (строк и столбцов).

2.3. На странице 2 (оглавление) название предметов пишется с заглавной буквы без сокращений в полном соответствии с учебным планом на текущий год. На предметных страницах наименование предмета записывается с маленькой буквы без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами.

2.4. На предметных страницах и в сводных ведомостях фамилия, имя, отчество учителя или классного руководителя записываются полностью.

2.5. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.6. Не допускается пропуск столбцов (клеток) на предметных страницах, предназначенных для выставления оценок. Дата, записанная на левой стороне должна соответствовать дате и теме урока на правой стороне.

2.7. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету (без пропуска клетки).

2.8. Не допускается запись темы с указанием в скобках количества часов, кавычек, прочерков и т.п.

2.9. На каждом уроке необходимо записывать соответствующую тему, даже если она повторяется.

2.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

Вставка страниц в журнал недопустима.

2.11. При выставлении на предметных страницах экзаменационных отметок итоговые отметки выставляются всем обучающимся класса (если обучающийся не сдавал экзамен по данному предмету, его итоговая отметка дублирует годовую оценку).

2.12. Учителя-предметники обязаны записывать содержание домашнего задания на каждом уроке за исключением контрольных и зачетных работ с указанием номеров страниц, заданий, видов работы и т.п.

2.13. Не допускается выставление отметок без указания даты проведения работы.

2.14. На предметных страницах после окончания учебного года учитель обязан провести подсчет учебных часов по схеме:

По плану –

Фактически –

Программа пройдена. Подпись.

2.15. Необходимо соблюдать график проведения контрольных и зачетных работ: не рекомендуется проведение двух и более работ в один учебный день.

2.16. Сводные ведомости учета успеваемости и пропущенных уроков заполняются только классным руководителем, так как он несет ответственность за ведение этих страниц журнала.

2.17. По решению педагогического совета в сводной ведомости учета успеваемости могут осуществляться без оценочное преподавание ИЗО, музыки и физкультуры, при этом на предметных страницах и в сводной ведомости учета успеваемости проставляется "зач." или "з" строчная (решение педсовета принимается ежегодно на августовском заседании и обязательно к исполнению всеми учителями школы).

2.18. Количество пропущенных уроков и даты пропусков в сводной ведомости учета пропущенных уроков и на предметных страницах должны соответствовать.

2.19. В сводной ведомости учета успеваемости (по каждому ученику) указывается номер и дата протокола педсовета о переводе или окончании обучающимися соответствующей ступени обучения.

2.20. Для обучающихся на дому по состоянию здоровья ведутся отдельные журналы по тому же принципу, что и классные.

2.21. Отметки из индивидуальных журналов переносятся в классные в соответствие с изучаемой темой.

2.22. Выставление отметок за письменные и зачетные работы возможно в тот день, когда данную работу выполнял весь класс.

2.23. При проведении лабораторных, практических работ указывается номер работы и тема.

2.24. Темы уроков по иностранному языку записываются на русском языке.

2.25. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замещал(а)» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице,

справа делает запись «замещение урока...» и подпись. Не допускается использование записей карандашом.

2.26. При выставлении отметок не предусмотрено использование произвольных знаков («5-», «4+» и т.д.). При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия руководствоваться общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти отметок в полугодии.

2.27. Учитывая, что при проведении занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 53-78. Запись уроков в группах вести параллельно.

2.28. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

2.29. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

3. Порядок хранения журнала.

3.1. Журнал за текущий год хранится в учительской (на период каникул сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе).

3.2. Запрещается уносить журнал домой и давать его учащимся.

3.3. Журналы за предшествующие годы хранятся у секретаря – делопроизводителя.

3.4. Срок хранения журнала 5 лет.

3.5. По истечении 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными ведомостями успеваемости и формируются в дело (по всем классам). Оставшиеся страницы журнала уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.