

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ гимназии 513
Протокол от 30.08.18 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ гимназии №513
 С.А. Анисимова
Приказ от 30.08.18 № 205



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения классного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование ОУ и класс указываются на титульном листе журнала.

1.2. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9, 10-11 классов.

1.3. Учебные предметы вписываются в классный журнал в том порядке, в каком они расположены в учебном плане ОУ.

Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делается следующая запись «Французский язык. Немецкий язык»

Предметы, по которым происходит деление класса на группы (подгруппы), вписываются на страницы журнала, где предусмотрено данное деление.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом ОУ на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.5. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись шариковой ручкой чёрными чернилами, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

II. Порядок ведения классного журнала.

2.1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

2.1.1. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся, служебных и домашних телефонах.

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.1.2. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.1.3. По итогам четверти, полугодия, года, промежуточной (годовой) и государственной (итоговой) аттестации выпускников заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Данная страница заполняется только классным руководителем или педагогическим работником, назначенным директором ОУ на время отсутствия классного руководителя.

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-11 классах), годовые, экзаменационные (если они проводятся в данном классе по данному предмету), итоговые отметки.

2.1.4. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

1-8 классы

1. На каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вверху в ячейке «Решение Педагогического совета (дата и номер)» вносится следующая запись:

от __.__.20__, протокол №__

2. На строчках против каждой фамилии вносится один из образцов записей:

Переведен в __класс

Переведен в __класс условно

Оставлен на повторное обучение в __классе

9 классы

1. На каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вверху на свободных клетках после последнего предмета вносится следующая запись: *Решение Педагогического совета от __.__.20__, протокол №__*

Педагогического совета от __.__.20__, протокол №__

2. На строчках против каждой фамилии вносится одна из записей:

Допущен к государственной (итоговой) аттестации

Не допущен к государственной (итоговой) аттестации

3. На каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вверху в ячейке «Решение Педагогического совета (дата и номер)» вносится следующая запись:

от __.__.20__, протокол №__

4. На строчках против каждой фамилии вносится соответственно одна из записей:

Переведен в 10класс

Переведен в 10 класс условно

Оставлен на повторное обучение в 9 классе

10 классы

1. На каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вверху на свободных клетках после последнего предмета вносится следующая запись: *Решение Педагогического совета от __.__.20__, протокол №__*

Педагогического совета от __.__.20__, протокол №__

2. На каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вверху в ячейке «Решение Педагогического совета (дата и номер)» вносится следующая запись:

от __.__.20__, протокол №__

3. На строчках против каждой фамилии вносится одна из записей:

Переведен в 11 класс

Переведен в 11 класс условно

Оставлен на повторное обучение в 10 классе

11 классы

1. На каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вверху на свободных клетках после последнего предмета вносится следующая запись: *Решение Педагогического совета от __.__.20__, протокол №__*

2. На строчках против каждой фамилии вносится одна из записей:

Допущен к государственной (итоговой) аттестации

Не допущен к государственной (итоговой) аттестации

3. На каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вверху в ячейке «Решение Педагогического совета (дата и номер)» вносится следующая запись:

от __.__.20__, протокол №__

4. На строчках против каждой фамилии вносится соответственно одна из записей:

Получил среднее (полное) общее образование

Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении

2.1.5. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

2.1.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, названия предметов с прописной буквы, фамилии, имена, отчества учителей полностью.

2.2.2.Список обучающихся.

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Фамилия, имя учащегося, поступившего в ОУ в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «*Прибыл 10.11.2011*», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись, например, «*Прибыл 10.11.2011, приказ от __ № __*». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается на форзац в конце классного журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

В случае выбытия обучающегося из ОУ на предметных страницах на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося делается запись, например, «*Выбыл 15.11.2011*», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на строке против фамилии выбывшего обучающегося делается одна из следующих записей: «*Выбыл 15.11.2011 г., приказ от __ № __*».

2.2.3. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются педагогическим работником, преподающим предмет в данном классе, или педагогическим работником его заменяющим.

2.2.4. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом ОУ «Положение о системе оценивания знаний учащихся и порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок». В клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком « - » или «+» не допускается.

2.2.5. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещается выставлять отметки задним числом, кроме отметок за письменные работы. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах – в двухдневный срок;
- изложения в 5-9 классах и сочинения в 5-8 классах – в трехдневный срок;
- сочинения в 9-11-х классах – в течение недели.

2.2.6. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану ОУ и утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию. Количество часов по каждой теме должно соответствовать программе по предмету и утвержденному календарнотематическому планированию.

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

2.2.8. Отметки за диктанты с грамматическим заданием, сочинения, изложения по русскому языку выставляются на страницу преподавания русского языка

- а) дробью, если на них отводится по одному уроку;
- б) в двух клетках, если на них отводится 2 урока.

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по литературе выставляются следующим образом:

а) в случае, если на работу отводится 2 часа, отметка за содержание выставляется на страницу преподавания литературы, а отметка за грамотность – на страницу преподавания русского языка с соответствующими записями на обеих предметных страницах;

б) в случае, если на работу отводится 1 час, отметка за содержание выставляется на страницу преподавания литературы, а отметка за грамотность – на страницу преподавания русского языка (вместо даты на левой странице делаются пометки «Соч.» или «Изн.», в клетках выставляются отметки, на правом развороте страницы строка не заполняется);

2.2.9. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы, за самостоятельные работы контролирующего характера.

2.2.10. Запись контрольных, практических, лабораторных работ в классном журнале.

Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа №» и т.д. Данные пометки выставляются только на правой странице в следующей форме:

В графе «Что пройдено на уроке» в соответствии с календарно-тематическим планированием делается одна из записей, например:

- *Контрольный диктант №1 по теме «Сложносочиненные предложения»*,

- *Контрольная работа №2 по теме «Сложение и вычитание двухзначных чисел»,*
- *Практическая работа №3 «Определение состава почвы»,*
- *Лабораторная работа №4 «Строение клетки»,*
- *Обучающее изложение по теме «Описание домашнего животного», - Проверка навыка чтения.*

2.2.11. Педагогический работник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от типа и формы проведения урока. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней. Каждый обучающийся должен опрашиваться (любым видом опроса) регулярно, как минимум 1 раз в 3 урока. Наличие одной, двух, трех отметок выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-4- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.2.12. На левой стороне развернутой страницы отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на предметных страницах, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в ОУ.

2.2.13. В случае проведения с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья индивидуального обучения на дому на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на строке против фамилии обучающегося делается запись, например: «*Организовано обучение на дому с 15.11.2011 г., приказ от ___ № ___*». Данные о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а затем в классный журнал на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся только четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки. На предметных страницах на строке против фамилии обучающегося делается следующая запись «Обучение на дому».

2.2.14. В случаях длительной болезни и проведения занятий с обучающимся в санатории (больнице) классный руководитель клеивает на форзац в конце классного журнала справку с результатами обучения в санатории (больнице), отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.2.15. Текущий контроль успеваемости обучающихся ОУ осуществляется педагогическими работниками и применяются закрепленные в Уставе ОУ и локальным актом следующие системы оценки знаний обучающихся:

- пятибалльная: пять – «отлично», четыре – «хорошо», три – «удовлетворительно», два – «неудовлетворительно», единица – «не изучил»;
- качественная: «молодец», «попробуй сделать лучше». Данная система применяется для оценки знаний обучающихся в первом классе и в первой и второй четверти второго класса.

2.2.16. Педагогический работник, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося.

Промежуточные итоговые отметки в баллах выставляются в 2-9 классах за четверти, в 10-11 классах за полугодия.

2.2.17. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие, год выставляются педагогическим работником после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением четвертных, полугодовых отметок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом чернил. При выставлении отметок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих

отметок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.2.18. Во 2-8 классах выставляется только годовая отметка. Итоговая отметка не выставляется.

2.2.19. В классах, где проводится государственная (итоговая) аттестация (9 класс), итоговые отметки выставляются после экзаменационных. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются педагогическим работником на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и отметки за учебные четверти, полугодия, год. Итоговые отметки в 11 классе выставляются как среднее арифметическое годовых, итоговых отметок выпускника за X класс и годовых отметок за XI класс:

- по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана общеобразовательного учреждения изучавшемуся выпускником в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану общеобразовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

2.2.20. В случае выставления педагогическим работником ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице (внизу), например, : «05.10.2011 г. Текущая отметка у Иванова Ивана за ___ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)» или «За первую четверть у Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется педагогическим работником и заверяется печатью ОУ, без печати данная запись является недействительной. Злоупотребления педагогическим работником, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор ОУ обязан потребовать от педагогического работника письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.2.21. На правой странице журнала в графе «Что пройдено на уроке» педагогический работник записывает:

а) дату проведения урока;

б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

- по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема;
- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется целый урок или только его часть;
- запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении ряда уроков;

- в 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.
- если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет педагогический работник, который осуществлял замену.

в) в графе «Домашнее задание» педагогический работник указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает специфику организации выполнения домашнего задания, например: «*Читать ...*», «*Повторить ...*», «*Выучить наизусть ...*», «*Ответить на вопросы ...*», «*Составить (или заполнить таблицу ...)*», «*Домашнее сочинение ...*», «*Сделать рисунок*» и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе начальной школы домашние задания не задаются, что отражено в Уставе ОУ.

3. Контроль за ведением классного журнала.

3.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией ОУ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

3.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

3.4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

<i>Месяц</i>	<i>Что проверяется</i>
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листка здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость обучающихся, организация вводного повторения учебного материала.
Октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.

Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.
Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
Май	Система работу педагогических работников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
Июнь	Объективность выставления итоговых отметок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

3.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

3.6. Контроль за состоянием классных журналов осуществляется ответственным заместителем директора по УВР.

4. Хранение классного журнала.

4.1. В срок до 1 июля все классные журналы должны быть проверены администрацией ОУ. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.»*

4.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса и сдаются в архив.