

Принято
Общим собранием
протокол № 1
от 29.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении классного журнала
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 205
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
- приказом Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»,
- приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»,
- письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 25.09.2000 № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией,
- Уставом ГБОУ гимназии № 205,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.3. Классные журналы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в журналах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой).

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в классных журналах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Заполнение классных журналов

2.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

2.2. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом школы.

При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, элективных курсах на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах. Если списки подгрупп располагаются на одной странице, то на правой странице сверху и в середине указываются фамилии, имена и отчества учителей в том порядке, в котором записаны подгруппы.

2.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используется шариковая ручка с черным стержнем.

2.5. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

2.6. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

2.7. Работа классного руководителя с журналом

2.7.1. Классный руководитель оформляет обложку журнала:

Классный журнал

5а класса

Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 205

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

20__ / 20__ учебный год

2.7.2. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращения): в оглавлении – с большой буквы, на страницах - с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя и классного руководителя в верхней части страниц журнала пишутся полностью.

2.7.3. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и имя), страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.

В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

2.7.4. Лист здоровья заполняется медицинским работником совместно с классным руководителем.

2.7.5. Если обучающийся находится в санатории, то классный руководитель фиксирует его отсутствие. Справка с оценками из лечебного учреждения вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость.

2.7.6. В течение учебного года:

- при переводе ученика из класса в класс школы в сводной ведомости успеваемости классный руководитель делает запись: «переведен в 5... класс, решение педсовета от... № ...»;

- при выбытии ученика из школы в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией записывается: «Выбыл, приказ от ... №...»; в начальных классах данные о выбытии указываются в общих сведениях об обучающихся после заверенного директором школы списка. На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «выбыл(указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной или повторно делается запись «выбыл»;

- при зачислении ученика в школу в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией делается запись: «Прибыл, приказ от ... №...». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «прибыл (указывается дата)» до даты его посещения первого урока по данному предмету; в дальнейшем фамилия включается в список обучающихся, а в случае заранее заполненных списков фамилия ученика записывается последней. На прибывшего ученика данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся», заверяются подписью директора школы, ставится печать.

2.7.7. Классный руководитель не реже одного раза в четверть проводит мероприятия с учащимися по обеспечению безопасности их жизнедеятельности в

соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения и фиксирует их в классном журнале с выделением отдельной страницы (можно использовать форзац журнала).

2.7.8. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

«Переведен в ... класс, протокол от ... № ...»;

«Оставлен на повторный курс обучения, протокол от ... № ...».

«Переведен в ... класс условно (в скобках указывается предмет), протокол от ... № ...».

2.7.9. Ученику, переведенному в следующий класс условно, оценки по предметам, дисциплинам, по которым данному обучаемому даны летние задания, не выставляются. Окончательная оценка по ним выставляется после выполнения задания.

2.8. Работа учителя с классным журналом

2.8.1. Инструкция по заполнению классных журналов (бумажный вариант):

- Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием только шариковой ручки чёрного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика(цы), верной считать оценку «3» (три). Данная запись вносится учителем, подписывается директором или заместителем директора, заверяется печатью.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».
- При выставлении отметок учитель должен записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

- Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на **руки учащимся!**
- Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты проведения и темы урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
- При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.
- 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 7-10 уроков.
- Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля — типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д. развёрнуто, подписывать «столбцы» отметок следует сокращённо или не подписывать.
- Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах - в среднем 7 отметок.
- В случае оценивания знания учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-хдневный срок.
- Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.): 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.

- При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок не допускается запись «Н/А». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (в т.ч. неуважительной) рекомендуется продлить сроки обучения и аттестации данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной формы.
- Запись «ОСВ.» в журнале не допускается.
- Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- Четвертные (полугодовые) годовые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за датой последнего проведенного урока. Пропускать и переносить четвертные/полугодовые/годовые отметки на следующую страницу запрещается.
- На правой странице делается запись «Программа выполнена», ставится подпись учителя. Подсчитывается количество часов за четверть/полугодие/год и делается запись: п/п – кол-во часов, п/ф - кол-во часов, где п/п – «по плану», п/ф – «по факту».
- На правой странице указывается название раздела из рабочей программы с указанием планового и фактического количества часов. Нумерация уроков осуществляется внутри раздела.
- Если тема рассчитана на несколько часов, то в графе «Что пройдено на уроке» следует сделать уточняющую запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства».
- Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в журнал с точным указанием темы, возможно указание согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

Контрольный диктант «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа «Размещение топливных баз».

- Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то

учитель осуществляет оценивание данного ученика индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником. Во время урока физкультуры учитель несет ответственность за всех учеников, освобожденные ученики обязаны присутствовать на уроке и выполнять на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

- Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, в классном журнале учителем оценки не выставляются. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) и текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение», заполнение которого осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.
- Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения, вклеенной классным руководителем в конец журнала.
- Если родители предупредили, что ученик в санатории обучаться не будет, то учитель дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по приезде проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет ученику оценки на странице журнала.

2.8.2. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
- заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;
- выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;
- все контрольные, практические, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы;
- проверять контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом количестве работы (более 70) через один, два урока;
- заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал: к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах; не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах; через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах; через 10 дней – за сочинения в 10-11 классах;

– после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки;

– самостоятельные письменные работы оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению учителя;

– практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению учителя;

– оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя; в 5 (начиная со II полугодия) – 11 классах оценивать все проверяемые работы, в журнал выставять отметки по усмотрению учителя;

– по иностранным языкам в 5-6 классах оценивать все работы, в журнал выставять отметки за наиболее значимые; в 7-11 классах оценивать все проверяемые работы, в т.ч. и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставять отметки за наиболее значимые;

– по остальным предметам все проверяемые работы оценивать; отметки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

2.8.3. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

2.8.4. Запрещается выставять отметки задним числом, выставять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить две отметки в одну клетку (за исключением отметок по русскому языку согласно п.3.3.8.16).

2.8.5. Аттестация учащихся осуществляется при наличии не менее трех отметок при одно- или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация по изучаемой теме путем устного опроса.

За уроки-зачёты отметки выставляются всем учащимся.

2.8.6. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) учитель выставляет сразу после даты последнего урока, не пропуская клеток. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки. На страницах журнала не указываются четверти, полугодия.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом

фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся. Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом, и т.п.

2.8.7. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

- отметка за домашнее сочинение выставляется в одной колонке дробью;
- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом: Р.р. Изложение с элементами сочинения;

- в начальной школе уроки развития речи записываются следующим образом: Р.р. Изложение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу»;

б) литература:

- отметка по литературе за сочинение выставляется следующим образом: отметка за содержание выставляется на предметной странице «Литература», где записан этот вид работы (в графе, соответствующей дате записи урока), а отметка за грамотность выставляется в отдельную колонку на предметной странице «Русский язык».

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному чтению следует писать сокращенно: «Сам. чт», «ТЛ»;

- в) учителя начальных классов по технологии в тему урока записывают тип, вид работы и название изделия;

2.8.8. При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, элективных курсов на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Каждый учитель на левой странице журнала сверху своего списка указывает месяц и дату проведенного урока.

2.9. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

2.10 Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала

в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3. Контроль за ведением журналов

3.1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 6 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.4. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

3.5. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.