

государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

Рассмотрено и принято
Решением педагогического совета
от «30» 08 2017 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор ГБНОУ «Губернаторская
женская гимназия-интернат»
А.В. Сапего

приказ от «05» 09 2017 г. № 439

**Положение
о ведении классного журнала
государственного бюджетного нетипового
общеобразовательного учреждения
«Губернаторская женская гимназия-интернат»**

Кемеровский район,
с. Елыкаево
2017 г.

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 28, п. 6.1.) образовательная организация несет ответственность за «обеспеченность реализации в полном объеме образовательных программ.....» в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников. К компетенции образовательной организации относится «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях....» (ст. 28, п. 3.11).

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

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы учета работы студий дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

I. Общие рекомендации

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» используются два вида классных журналов: 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (9 «А» класс).

2. Журналы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода воспитанниц данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» не менее 25 лет.

3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,

- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» и согласованного с Территориальным отделом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в г. Березовский и Кемеровском районе Кемеровской области.

5. Название предметов пишется с заглавной буквы в оглавлении и со строчной (маленькой) буквы на предметных страницах. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

6. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью, без сокращений.

7. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат».

9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат».

10. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана.

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

12. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

13. Отметки за четверть или полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

14. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменил.

15. Журналы оформляются черными масляными чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись директора и печать ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат». Не допускается использование записей карандашом.

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

17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки воспитанницам.

2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» в соответствии со статусом, утвержденным учебным планом.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+», точки и т.д.), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается**.

При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны воспитанницам и их родителям (законным представителям) во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости.

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Директор ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат»:

- отвечает перед Учредителем за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВГК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для воспитанницы на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы;

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний воспитанниц, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость воспитанниц на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат».

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки воспитанниц, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об воспитанницах, сведения о количестве уроков, пропущенных воспитанницами, сведения об участии воспитанниц в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- осуществляет систематический контроль за ведением журнала учителями-предметниками, вносит в сводную ведомость итоги учебного года и подсчитывает количество пропущенных уроков.
- по окончании учебного года сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.