

**ПРИНЯТО**

**Общим собранием работников**  
ГБОУ школы №469  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.2016

**УТВЕРЖЕНО**

Директором ГБОУ школы № 469  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
/ Ю.А. Купорова  
Приказ №78/9 от 31.08.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов,**  
**журналов индивидуального обучения,**  
**элективных предметов, внеурочной деятельности**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов, журналов индивидуального обучения, элективных предметов, внеурочной деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала; фиксирует и регламентирует этапы и уровни фактического усвоения учебных программ в ГБОУ школе №469 Выборгского района Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Устав ГБОУ школы №469.

- Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

- Письмо Министерства образования РФ от 31.10.2003 № 13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

- Письмо Министерства образования РФ от 21.05.2004 № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.05.2010 № 03-1074 «Об ограничении отчетности в образовательных учреждениях».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать к работе с классным журналом родителей и обучающихся.

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастами шариковых ручек черного цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, стирание записей, небрежное ведение журнала, записи гелевыми ручками.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, правильная запись выполняется рядом (или сверху). Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. На странице, где допущена ошибка, делается сноска следующего содержания:

*Отметка Иванову Петру за 09.12.2012 – «4» (хорошо) подпись учителя с расшифровкой и печать ГБОУ школы №469*

1.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в секретарской ГБОУ школы №469.

1.9. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.11. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

## **2. Оформление журнала**

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения 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.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс (с указанием литеры: 5А, 5Б и т.д.), учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в секретарской школы.

2.5. Отсутствующие обучающиеся отмечаются на страницах предметов буквой «н». Ежедневно на страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на страницах предметов, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ГБОУ школы №469, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.10. 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; контрольный диктант по теме «Имя существительное» и т.п.).

2.11. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.12. На странице пройденного материала в конце четверти (полугодия), года производится запись о числе проведенных уроков в строке, следующей непосредственно за строкой с записью темы последнего урока, начиная с графы «Что пройдено на уроке».

Запись завершается личной подписью учителя.

Если имеет место отставание в программе более чем на 10%, то учитель должен указать причину отставания (служебная записка) и произвести корректировку рабочей программы.

2.13. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление (названия предметов должны совпадать с названиями предметов, указанными в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- фамилии и имена обучающихся пишутся в алфавитном порядке;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

*переведен в \_ класс, протокол № \_ от \_;*

*условно переведен в \_ класс, протокол № \_ от \_;*

*оставлен на повторный курс обучения, протокол № \_ от \_;*

*выбыл с \_ (указать дату выбытия), приказ от \_ № \_;*

*допущен к итоговой аттестации за курс основной (средней) школы, протокол № \_ от \_;*  
*получил среднее общее образование, протокол № \_ от \_.*

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой.

3.2. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б - отсутствие по болезни (наличие справки). Например: 5б - учащийся пропустил 5 уроков по болезни.

3.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в конец журнала справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.4. Классный руководитель должен своевременно вносить в классный журнал записи о выбытии, прибытии обучающихся. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, «прибыл / выбыл, приказ от 09.10.2012 № 19»).

3.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.6. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с годовыми и итоговыми отметками, делает записи «переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации» и т.д.

### **4. Обязанности учителей-предметников**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае отсутствия учителя замещающий заполняет классный журнал в соответствии с п. 5.1.- 5.2.

4.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 11.09).

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.7. Оценки обучающимся за устные ответы должны выставляться своевременно. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока. Оценки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Каждый обучающийся по истечении трех уроков должен иметь не менее одной отметки. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 4-5 отметок, в остальных классах – в среднем 6-7 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его на следующем уроке или через урок.

4.9. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д.

4.10. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

#### Русский язык и литература

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34). Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Отметки за содержание сочинения, изложения и других видов творческих работ по литературе выставляются на страницу преподавания литературы.

- Отметки за грамотность сочинения, изложения и других видов творческих работ по литературе выставляются на страницу преподавания русского языка. В случае невозможности

выставления отметки в классный журнал строго на ту дату, что фигурирует на странице литературы, оценка ставится на ближайшую допустимую дату согласно классному журналу.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

- Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

- Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «.....».

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34) в одной колонке.

Технология, химия, физика, биология, география, физическая культура, информатика и ИКТ.

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету (химия, физика, биология, география).

Иностранный язык

- Все записи по предмету делаются на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

- В графе «Что пройдено на уроке» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- Отметки за контрольные работы по иностранному языку, включающие в себя два разных задания (аудирование/чтение, аудирование/грамматика) ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34) в одной колонке;

4.11. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверть/полугодие/год) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя в соответствии с п.2.12.

## **5. Оформление уроков замещения**

5.1. В случае отсутствия учителя замещающий заполняет классный журнал в обычном порядке, в строке домашнее задание делает запись «Замещение», указывает Фамилию И.О и ставит подпись.

5.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются заместителем директора по УВР. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

## **6. Оформление журналов индивидуального обучения**

6.1. Журналы индивидуального обучения оформляются в соответствии с данным Положением.

6.2. Учителя, проводящие занятия на дому (индивидуально), выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения и в классном журнале. В случае невозможности выставления отметки в классный журнал строго на ту дату, что фигурирует в специальном журнале для индивидуального обучения, оценка ставится на ближайшую допустимую дату согласно классному журналу.

## **7. Оформление журналов внеурочной деятельности и элективных предметов**

7.1. Журналы внеурочной деятельности и элективных предметов оформляются в соответствии с данным Положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся.

## 8. Выставление отметок

8.1. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

8.2. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «+/-» не допускается. Отметки выставляются на тот урок, на котором они получены. Запрещается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся по болезни (2-х и более уроков).

8.3. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в п. 4.7.

8.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме с целью выявления уровня усвоения материала школьниками и корректировки знаний.

8.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

8.6. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее 3х отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 4-5 отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения контрольных мероприятий за отчетный период, предусмотренных рабочей программой учебного предмета.

Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

В первом классе при освоении программы более чем на 45% за четверть (год) выставляется «усв» (усвоено).

8.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» (освобождение) в журнале не допускается.

8.8. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

8.9. Экзаменационную отметку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки.

8.10. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Например:

Предмет	год	экз.	итог
Алгебра	3	3	3

8.11. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и отметка за учебные четверти, полугодия, год.

## 9. Контроль и хранение.

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская). Не допускается вынос классного журнала за пределы образовательного учреждения.

9.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, правильности сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися, плотности опроса, накопляемости отметок, дозировки домашнего задания.

9.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замещения уроков (если таковые были); правильности данных в сводной ведомости учета посещаемости.

9.4. В конце четверти/года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам четверти/года.

9.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

*15.09. Журнал проверен зам.директора по УВР.*

*Цель: соблюдение правил оформления. Замечания: Фоминой С.Г. не заполнена стр.59 (исправить до 22.09); Иванову В.О. допущены исправления в датах уроков.*

*23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала. Замечания исправлены.*

9.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9.9. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся в соответствии с нормативными сроками.

9.10. Срок хранения журналов индивидуального обучения, элективных предметов, внеурочной деятельности - 5 лет.

## **10. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

10.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

10.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

10.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

## **11. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

11.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

11.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим документам, имеющимся в распоряжении учителя.

11.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.