



**ОАО «ШКОЛА «УНИСОН»**  
Центрального района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
протокол №1  
от «28» августа 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор  
ОАО «ШКОЛА «УНИСОН»  
Л.Р. Герапинович  
приказ №48/1 от «31» августа 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении классного журнала**

**Санкт-Петербург**

## **1. Общие требования**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН», школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является отчетным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классный журнал является финансовым документом.

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с учебным планом.

1.7. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.8. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив. Согласно Письму Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» срок хранения классных журналов составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2.1 Схема контроля за ведением журнала:

– заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, воспитанниками;

– журнал проверяется не реже одного раза в два месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, накопляемости отметок, дозировки домашних заданий;

– в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

2.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.

2.3 Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист: запись без сокращений, эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс;

– оглавление: наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником;

– списки обучающихся на всех страницах: фамилия, имя – полностью на первой странице; допускается на последующих страницах указание инициала имени после фамилии) в алфавитном порядке;

– фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

– наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, «лит.чтение», «ИЗО», «физкультура»);

– общие сведения об учащихся: заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений;

– сводная ведомость учёта посещаемости: заполняется по четвертям (основная школа) и по полугодиям (старшая школа) ко дню сдачи отчета в учебную часть;

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом ликвидации академической задолженности обучающихся, переведенных условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года;

– сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно.

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие (в 10-11 классах), год итоговые отметки.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа директора по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (выбыл), приказ № ... от...»).

3.4. Даты, темы классных часов, инструктажи, учёт посещаемости фиксируются на специально выделенной странице классного журнала после учебных предметов, предусмотренных учебным планом.

3.5. В ходе учебного года все медицинские справки, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

#### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 09; 23;11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

4.4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений обучающихся.

4.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания.

Допускается формулировка «см. тетрадь (конспект)», «задание в тетради». Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.6. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать их посещаемость (в случае, отсутствия на уроке - строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку;

4.7. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;

- чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

- отметка «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 75 % учебного времени;

- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество

заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом;

- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

- литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание; вторая отметка – за грамотность;

- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

4.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение по заявлению родителей (законных представителей).

4.11. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена. Дано ... часов», подпись учителя, дата. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков, делается запись: «По плану ... ч. Дано ... ч.», подпись учителя.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить». Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью заместителя директора школы по УВР и печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

5.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

5.3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Допущен(а) к ГИА. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Освоена ООП ООО, выдан аттестат об основном общем образовании».

5.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Допущен(а) к ГИА. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Освоена ООП СОО, выдан аттестат об среднем общем образовании».

5.5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.