



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126

Калининского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга)

ул. Замшина, д.14 литер А, Санкт-Петербург, 195197 ул. Федосеевко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197

тел./факс: (812) 576-87-01, (812) 576-87-02 E-mail: info@l126.ru <http://www.l126.ru/>

ОКПО 50870483 ОККОГУ 2300223 ОГРН 1027802499303 ИНН 7804137015 КПП 780401001

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ОУ
Протокол от 30.08.2017 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор

П.С. Розов

Приказ от 31.08.2017 № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении классных журналов



I. Классный журнал на бумажном носителе

1. Общие требования

1.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования России от 05.03.04 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- Приказ Министерства просвещения СССР РФ № 167 от 27.12.1974 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- Письмо Министерства образования России от 20.02.99 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
- Письмо Министерства образования России от 25.09.2000 г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
- Письмо Министерства образования России от 20.04.01 г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
- Письмо Министерства образования России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»;
- Письмо МО и науки РФ от 24 октября 2011 г. № МД-1427/03 «Об обеспечении преподавания комплексного курса ОРКСЭ».

1.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

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

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой чёрного цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце каждой четверти журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве ГБОУ Лицей №126 5 лет.

В конце каждого учебного года журналы, подписанные заместителем директора по УВР на странице «Замечания по ведению классного журнала», сдаются в архив.

1.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и записями о переводе учащихся в следующий класс.



Сформированные за год дела хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации ГБОУ Лицей №126

2.1. Директор лицея и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за их оформлением. Запрещается хранение классного журнала вне стен общеобразовательной организации.

Схема контроля ведения журнала:

Заполнение журнала начинается с оформления титульного листа, оглавления, составления списков учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учёта успеваемости, в сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися, заполнения общих сведений об учащихся и листка здоровья.

Журнал проверяется систематически (не реже 1 раза в четверть) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости письменных заданий для обучающихся начальной школы на выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни. При проверке уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе);
- объективности выставленных итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- наличию лабораторных, практических работ в соответствии с рабочей программой;
- правильности записи замены уроков;
- проведению интегрированных уроков, уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме, а также организации занятий в адаптационный период в первом классе.

В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Заместителем директора, проверяющим журнал, на странице «Замечания по ведению классного журнала» указываются замечания. Учителем обязательно делается *пометка об устранении отмеченных недостатков, которая заверяется подписью.*

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж с учителями и знакомит их с локальным актом лицея «Инструкция по ведению классного журнала », акцентируя внимание на требованиях, предъявляемых к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин; даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и отметку посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов учебного плана, выделяемых на каждый предмет:

- 1 час в неделю - 2 страницы;*
- 2 часа в неделю - 4 страницы;*
- 3 часа в неделю – 5 страниц;*
- 4 часа в неделю – 6 страниц*
- 5 часов в неделю – 8 страниц*
- 6 часов в неделю – 9 страниц*



2.3. Медицинским работником заносятся сведения из медицинских карт учащихся в «Листок здоровья». Все рекомендации, указанные в «Листке здоровья», должны обязательно учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках, а также на уроках физической культуры и внеклассных мероприятиях. Также необходимо их учитывать и при посадке детей в классе (при выборе ряда и места за учебным столом), при проведении профилактических прививок и т.д.

2.4. В классный журнал записываются только те уроки, которые соответствуют учебному плану и соответственно подлежат оплате.

Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

2.5. По итогам проверок журналов заместителем директора по УВР составляется справка.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление (*записываются названия всех учебных предметов с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом*);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке (*по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита*);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов и месяца со строчной (маленькой) буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, название месяца записывается над первым числом данного месяца);
- общие сведения об обучающихся
 - в графе «№ личного дела» обязательно указывается номер алфавитной книги: АК-8 - верхняя строка и номер личного дела: М-20 – нижняя строка;
 - в графе «Фамилия, имя, отчество обучающегося» – фамилия записывается на верхней строке, имя и отчество на нижней строке;
 - в графе «пол» запись делается напротив фамилии: «м» или «ж»;
 - в графе «год и месяц рождения» на верхней строке записывается год рождения, на нижней строке – дата и месяц рождения;
 - в графе «Фамилия, имя, отчество родителей» вписываются только имя и отчество отца или матери, фамилия вписывается в случае несовпадения фамилии ребенка и родителей, а также лиц, их заменяющих);
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся:
 - название предмета записывается без сокращений со строчной (маленькой) буквы;
 - в графе «решение педагогического совета» делается запись «переведен», или «переведен условно», или «оставлен на повторное обучение в ... классе», указывается сначала дата, затем номер протокола педагогического совета;
 - для обучающихся в выпускных классах делается запись о допуске к ГИА, записывается дата и номер протокола педагогического совета;
 - все записи делаются, начиная с верхней строки;
- листок здоровья:
 - фамилия, имя учащихся – полностью, классный руководитель контролирует



заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

3.3. Классный руководитель «переносит» с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть, год и итоговые отметки.

3.4. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об успеваемости обучающегося в санатории или больнице.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по лицее.

Дата и номер приказа вносятся в журнал на каждую страницу всех предметов и на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» журнала вместо решения педагогического совета и именно на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося.

3.6. В ходе учебного года *записки родителей* по поводу отсутствия на занятиях обучающихся **хранятся** в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), все справки от врача передаются в медицинский кабинет, 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. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором лицея.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, допускается, при необходимости, запись темы урока в две строчки, сокращения допустимы лишь в особых случаях. При записи тем повторения, решения задач, практических работ, изложений обязательно указывается конкретная тема. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

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

4.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы.

Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, не позднее, чем через три дня после проведения работы.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются **содержание** задания с **отражением** специфики организации домашней работы и характер его выполнения (повторить, выучить наизусть, прочитать, рассказывать), номер страницы (при необходимости), номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

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



Домашние задания допустимы со второго класса.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

4.6. Особые требования к заполнению страницы учителем английского языка

Все записи в классном журнале должны быть на русском языке. Допускается использование записи на иностранном языке (разделы грамматики).

В журнале записывается тема урока и основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

4.7. Особые требования к заполнению страницы физической культуры

Записи уроков плавания или ритмопластики производятся на специально отведенных страницах. Отметка за четверть или год выставляется совместно учителем, ведущим занятия в спортивном зале и учителем плавания (или ритмопластики) на страницах, отведенных для записи уроков в спортивном зале.

Обучающиеся, освобожденные от занятий физической культурой, должны быть аттестованы по результатам опроса по теоретическому материалу.

5. Выставление отметок

5.1. Основным документом, регламентирующим контрольно-оценочную деятельность, является «Положение о порядке выставления отметок обучающимся».

В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания.

5.2. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков, а также после каникул) сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности ученика и формирует негативное отношение к учению и учебной деятельности.

6. Выставление отметок по письменным работам

6.1. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения (работа над ошибками – часть урока). Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

6.2. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

Если самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные работы. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если самостоятельная работа проводится на стадии закрепления, автоматизации, то оцениваются и выставляются в журнал все отметки.

6.3. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. 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 выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

6.4. Итоговые отметки обучающимся за четверть должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее *трёх* текущих отметок за четверть и не менее пяти текущих отметок за полугодие.

6.5. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

6.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 50% учебного времени и отсутствия трёх отметок.

6.7. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой необходимо его опросить в ближайшие 2-3 урока.

6.8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

6.9. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

○ при замещении уроков запись замещения следует сделать *на странице замещаемого предмета*;

○ при записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

6.10. У обучающихся, находящихся на **индивидуальном обучении**, учителем-предметником в классный журнал выставляются четвертные, годовые отметки.

6.11. При проведении практических работ по технологии, информатике и ИКТ, физической культуре, изобразительному искусству, физике, химии, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и обязательно фиксировать в журнале запись о технике безопасности.

6.13. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока *рекомендуется* сделать запись о прохождении программы:

По учебному плану ... часов;

Фактически... часов.

Программа выполнена полностью или за счёт уплотнения материала, резервных уроков, уроков повторения (при несовпадении количества часов по программе и количества часов в журнале).

Подпись учителя, дата.

6.14. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверить достоверность исправления подписью директора и поставить печать лицея.

Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.



II. Электронный классный журнал (далее - ЭЖ)

1. Общие положения о ведении электронного классного журнала

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог, родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.



3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только их ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
- Вносит изменения в расписание.

4.2. Классный руководитель:

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным



указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5. Выставление итоговых отметок

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

- Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

- В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Права и ответственность пользователей

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты, подключенные к школьной локальной сети).

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.