


**ПРИНЯТО**

Решением  
Педсовета ГБОУ лицея № 590  
Протокол № 15 от «29»августа 2014  
Председатель Педсовета

  
А.М. Каменский

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ лицея № 590  
№ 76 п.18 от «01» сентября 2014  
Директор

  
А.М. Каменский

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга  
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А  
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,  
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

---

**Положение  
о ведении классного журнала  
ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга**

**1. Цели и задачи.**

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала;
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

**2. Общие положения.**

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса;
- 2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом;
- 2.3. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате;
- 2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом лицея 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.
- 2.5. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, прочерки. Не допускается использование корректора;

**3. Обязанности классного руководителя.**

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
  - оглавление: названия предметов записываются с большой буквы в соответствии с учебным планом и указаниями заместителя директора по учебной работе;
  - названия предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
  - списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени ученика);
  - сводную ведомость посещаемости по окончании триместра и учебного года;
  - сводную ведомость успеваемости по окончании триместра и учебного года;
  - общие сведения об обучающихся; При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
  - классные часы (беседы);
  - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
  - листок здоровья (список);
- 3.2. Номер класса указывается на обложке журнала ( 7а, 7б);
- 3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками;
- 3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице);
- 3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
- переведен (а) в 7 класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - условно переведен (а) в 7 класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - оставлен (а) на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_, № \_\_;
  - выбыл(а) в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от \_\_ № \_\_;
  - окончил(а) 9 классов, протокол от \_\_, № \_\_;
  - окончил(а) 9 классов, награжден(а) Почвальной грамотой, протокол от \_\_, № \_\_;
  - окончил(а) 9 классов, выдан аттестат особого образца, протокол от \_\_, № \_\_;
  - окончил(а) 11 классов, протокол от \_\_, № \_\_;
  - выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_, № \_\_.

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

##### **4.1. 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 и темы проведения урока на правой странице. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал на странице предметного урока заболевшего учителя в обычном порядке, разборчиво расписывается о замещении урока.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради по учебным предметам не ставятся. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся

(пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При проведении тематического учета знаний, оценки у учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и иных форм промежуточной аттестации. Колонки отметок подписываются: к/р, с/р, л/р, пр./р., зач.

4.4. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором лицея.

4.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием тем уроков, 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» «Весна»; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи»* и т.п.

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

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

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н»; «осв. до 10.10» по физической культуре (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и литературе (в начальной школе - литературному чтению): «3/4», «4/5»;

4.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «...»;

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

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока, например, «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению, «Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число имен существительных».

4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.13 В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4.14. 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

4.15. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом лица «Положение о форме, периодичности и текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

Сроки выставления оценок 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 3 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, 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 в 2-х – 3-х дневный срок.

4.16. 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.»).

4.17. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора лица, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор лица обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4.18. Выполнение программы. На странице записи пройденного материала в конце учебного года производится запись о числе проведенных уроков «По плану» и «Дано», заверяется личной подписью учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в четверти:

-1 часа в неделю - не менее двух отметок,

-2 часа в неделю - не менее трех отметок,

-3 и более часов в неделю – не менее шести отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, т четверть.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская);

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни; учет посещаемости учащимися занятий. Один раз в четверть проводится проверка по учету уровня обученности слабых учащихся.

6.3. В конце каждой четверти журнал проверяется особенно тщательно:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- правильность записи замещенных уроков;

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

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

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором лица. Указываются замечания, сроки устранения их устранения. Учитель расписывается о выполнении замечаний. В течение следующей за проверкой недели проводится повторный контроль и фиксируется результат;

6.7. Результаты проверок классных журналов заместителем директора лица необходимо отражать в аналитических справках;

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УР, сдаются в архив лица. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора»;*

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются предметные страницы. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса хранятся не менее 75 лет;

## **7. Журналы обучения на дому.**

7.1. В классном журнале, в строке отметок школьника, обучающегося на дому, классный руководитель делает запись «обучение на дому». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором лица;

7.2. Учителя-предметники, ведущие индивидуальные занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном «Журнале обучения на дому». Эти же учителя в конце зачетного периода (четвертей, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, указывая основание. Пример: *Романов Петр, 4 (хорошо), подпись учителя, на основании «Журнала обучения на дому».* Классный руководитель переносит итоговые

отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

7.3. Родители (законные представители) ученика расписываются в «Журнале обучения на дому» за каждое проведенное занятие и в конце зачетного периода;

## 8. Журналы элективных курсов.

8.1. Элективные курсы записываются в специальных журналах;

8.2. Заместитель директора по УР заполняет оглавление (названия элективных курсов в соответствии с программой), указывает страницы. Раз в четверть проверяет выполнение программы, посещаемость учащихся;

8.3. Учитель-предметник заполняет страницы, включая наименование курса, фамилию, имя, отчество учителя, список учащихся, следуя единым требованиям настоящего Положения, регулярно отмечает отсутствующих. Текущая аттестация учащихся производится в соответствии с требованиями программы, выставление отметок по 5-ти бальной системе. Итоговая аттестация учащихся производится в форме зачета. В итоговый столбик производится запись «зач.».

### Приложение № 1.

#### ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).
13.01.	Закон сохранения импульса.	§ 41 (читать и пересказывать)
15.01.	Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.	§ 41 (повт.), упр. 22 (1,2).
26.01.	Работа силы тяжести.	§ 45 (сост. развёр. план).
24.02.	Контрольная работа № 4 «Законы сохранения».	Повт. с. 3-4, § 1 (характерист. движений).

#### ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
24.03.	Тема 8. Сложные эфиры. Жиры. Структура и свойства сложных эфиров, их применение.	§ 1 (запол. схему. 11 стр. 112), упр. 1-8 стр. 122.
05.04.	Жиры, их строение и свойства.	§ 2, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.
07.04.	Переработка жиров. Понятие о СМС.	зад. 4 стр. 123
12.04.	Практическое занятие. Синтез этил. эфира, уксусной кислоты.	ТБ №

## Контроль за ведением классных журналов.

Сроки	Содержание	Ответственные	Форма отражения результата
Сентябрь 5- 10.09	Изучение положения о ведении классного журнала. Изучение аналитических справок. Выдача журналов классным руководителям. Индивидуальные консультации молодых специалистов и вновь прибывших на работу.	Заместители директора по УР	Инструктивно-методическое совещание.
Сентябрь до 20.09	Качество оформления журнала на начало учебного года.	Заместители директора по УР	Административный совет. Справка.
Октябрь	Состояние текущей успеваемости слабых и высокомотивированных учащихся. Правильная и своевременная запись тем уроков, плотность и разнообразие видов опроса, дозировка домашнего задания, проверка учета посещаемости занятий. Класно-обобщающий контроль в 10 классах.	Заместители директора по УР	Административный совет. Справка. Педагогический консилиум в 10 классах, справка. Индивидуальная работа с учителями.
Ноябрь	Объективность выставления четвертных отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, оформление замещений, выполнение теоретической и практической части программ. Претенденты на медали.	Заместители директора по УР	Административный совет. Индивидуальная работа с учителями.
Декабрь	Состояние текущей успеваемости слабых и высокомотивированных учащихся. Правильная и своевременная запись тем уроков, плотность и разнообразие видов опроса, дозировка домашнего задания, учет посещаемости занятий учащимися. Класно-обобщающий контроль в 11 классах. Претенденты на медаль.	Заместители директора по УР	Педагогический консилиум в 11 классах, справка. Предупредительный контроль (совещание). Педагогический совет.
Январь	Объективность выставления полугодических отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, оформление	Заместители директора по УР	Административный совет, аналитическая справка.

	замещений, выполнение теоретической и практической части программ. Претенденты на медали.		
Февраль	Правильная и своевременная запись тем уроков, плотность и разнообразие видов опроса, дозировка домашнего задания, учет посещаемости занятий учащимися. Классно-обобщающий контроль в 9 классах	Заместители директора по УР	Педагогический консилиум в 9 классах, справка.
Март	Объективность выставления четвертных, отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, оформление замещений, выполнение теоретической и практической части программ. Претенденты на медали.	Заместители директора по УР	Предупредительный контроль (совещание) Индивидуальная работа с учителями
Апрель	Правильная и своевременная запись тем уроков, плотность и разнообразие видов опроса, дозировка домашнего задания, учет посещаемости занятий учащимися. Подготовка к инспекторской проверке журналов выпускных классов.	Заместители директора по УР	Индивидуальная работа с учителями.
Май	Объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, оформление замещений, выполнение теоретической и практической части программ. Претенденты на медали. Изучение аналитических справок Комитета по образованию Санкт-Петербурга Качество оформления журналов на конец учебного года.	Заместители директора по УР	Педагогический совет.