

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМ. З.Я.ЛАВРОВСКОГО СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол №1  
от 29.08.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении школьной документации

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Тетради, дневник школьника (далее – дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 1-11 классов. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам обучающийся.

1.6. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.7. Работа педагогов по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Каждому учителю при подготовке к уроку необходимо тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок.

Больше внимания уделять формированию на уроках умения анализировать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые примеры, доказательства, делать выводы и обобщения.

Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Добиваться повышения культуры устной речи уч-ся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, диалектных слов,

## **2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости и ежемесячно подводит итог пропущенных занятий на данной странице;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Если ученик отсутствовал по болезни, то записывается, например, так **количество уроков и буква б**, если по уважительной причине то **количество уроков и буква у**, если без уважительной причины, то **только количество уроков**.

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице), в другом общеобразовательном учреждении классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

## **3. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, не менее одного раза в течение 6 уроков, для одночасовых предметов не менее одного раза в течение 3 уроков, а также отмечать посещаемость.

3.3. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 2-х-3-х последующих уроков с целью получения положительных результатов. Необходимо использовать индивидуальный подход, разные виды и формы опроса.

3.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе, календарно - тематическому планированию по учебному предмету.

3.5. Все записи в классном журнале нужно вести четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с «разными» оттенками синих чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя, директора, печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

Образец исправления: У Иванова Петра исправленной отметке за 02.01.10 «4» (хорошо) верить.

У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить.

Дата 02.10.10. записана ошибочно. Урок проведен 03.10.10.

Запись урока по теме: « Название темы» сделана ошибочно. Проведен урок по теме: «.....».

3.6. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. 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». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

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

3.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек и иных знаков не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.10. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) и русскому языку выставляются следующим образом на страницу: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на страницу 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 «.....».

За письменные работы по литературе по материалам ЕГЭ оценка ставится на страницу литература.

3.11. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.12. 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 или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.13. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.14. 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».

3.15. В случае проведения тематического учета знаний оценки всем учащимся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

3.16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09, 04.10).

3.17. 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.»).

3.18. В 1-м и во 2 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.19. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, по году) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

3.20. Оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

3.21. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» только в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке руководителем образовательного учреждения по согласованию с родителями учащегося. 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.

4.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

4.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом экзаменационная отметка.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (методический кабинет).

5.2. 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.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники заполнили страницы журналов, предусмотренных ВШК..

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

5.6. Допущенные ошибки устраняются классными руководителями, учителями-предметниками в обязательном порядке в трехдневный срок с обязательной подписью на странице «Замечания по ведению классного журнала».

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

5.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Делается запись «Проверен и сдан в архив». Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **6. Количество и назначение ученических тетрадей**

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1 – 4 классах — по 2 тетради (кроме того, тетрадь на печатной основе),

в 5 - 9 классах — по 4 тетради, в том числе одна тетрадь для работ по развитию речи, одна тетрадь для контрольных работ;

в 10-11 классах – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для изложений и сочинений, 1 тетрадь для контрольных работ;

по литературе – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ;

по математике в 1-4 классах — по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе),

в 7 - 9 классах - 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии),

в 10 - 11 классах — 2 тетради, из них 1 по алгебре и началам анализа и 1 — по геометрии;

по иностранным языкам — 1 тетрадь на печатной основе, 1 рабочая тетрадь со второго полугодия 2 класса по 4 класс, в 5-9 классах 1 рабочая тетрадь, тетрадь – словарь;

- в 10 - 11 классах 1 общая тетрадь, включающая в себя словарь;

по физике и химии — 2 тетради, одна — для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, природоведению (V класс) – по одной рабочей тетради и тетради на печатной основе;

по истории – по одной рабочей тетради;

по обществознанию, правоведению, элективным курсам, технологии в 5-8 классах, ОБЖ, МХК - по 1 тетради;

по изобразительному искусству – альбом для рисования;

по музыке — 1 тетрадь.

6.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

## **7. Порядок ведения тетрадей учащихся**

7.1. Все записи в тетрадях должны проходить с соблюдением следующих требований:

-писать в тетрадях аккуратным, разборчивым почерком,

-единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика,

-указывать дату выполнения работ по русскому языку, по учебным предметам начальной школы словами, по остальным предметам цифрами,

- соблюдать поля с внешней стороны,
- писать на отдельной строке название темы, а также темы письменной работы,
- обозначать номер упражнения, задачи,
- соблюдать красную строку, между датой и заголовком, наименованием вида работы пропускать 2 клеточки, между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком 4 клеточки в тетрадях по математике (в клетку) и 2 строки в тетрадях по русскому языку (линейку) для выставления оценки за работу,
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости с применением линейки и циркуля,
- исправлять ошибки зачеркиванием горизонтальной чертой, вместо зачеркнутого надписать нужное.

## **8. Порядок проверки письменных работ учащихся**

8.1. В целях упорядочения проверки письменных работ учащихся школы, тетради проверяются в следующем порядке:

Учителя русского языка и математики в 1-5 классах ежедневно проверяют рабочие тетради у всех учащихся, в 6 классе – у всех учащихся в I полугодии учебного года. Во втором полугодии у учащихся 6 класса и у учащихся 7-9 классов в первом и втором полугодиях тетради по русскому языку и математике проверяются выборочно по решению учителя, в зависимости от успеваемости ученика, но не реже двух раз в месяц у каждого ученика.

У всех учащихся 10-11 классов рабочие тетради по данным предметам проверяются не реже 1 раза в месяц.

8.2. Учителя иностранного языка проверяют рабочие тетради у всех учащихся 5-11 классов через 2-3 урока.

Ведение учащимися словаря по иностранному языку проверяется не реже одного раза в четверть.

8.3. Учителя литературы, истории, обществознания, географии, биологии, физики, химии, информатики, технологии проверяют рабочие тетради выборочно, при этом каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в учебную четверть.

8.4. Для проведения контрольных и творческих работ используются тетради для контрольных и творческих работ. Орфографические и пунктуационные ошибки на выставление отметки по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, информатике, технологии не влияют, за исключением слов – терминов по предмету;

8.5. Проверка контрольных и творческих работ осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются к следующему уроку.

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются к следующему уроку, в 5-7 классах не позднее, чем через 4 дня после написания работы, в 8- 9 классах

- не позднее, чем через неделю.

Сочинения и изложения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней.

Контрольные письменные работы по физике, химии, биологии, иностранному языку, технологии, информатике, истории, обществознанию, географии

проверяются к следующему уроку, а при большом объеме ( более 40 работ) через один урок.

8.6. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке изложений и сочинений в 5 -11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает ошибки за содержание – знаком С, речевые ошибки — знаком Р, грамматические - знаком Г;

при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, кроме первого полугодия 5 класса;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка работы.

8.7. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся.

8.8. Количество контрольных работ по русскому языку

классы	Диктанты		Изложение		Сочинение	
	всего	контрольные	всего	контрольные	всего	Контрольные
5	12	8	9-7	2	12	2
6	12	8	7-5	2	11	2
7	10-12	6	5	2	10	2
8	10	5	5	3	7-8	2
9	6-8	4	5	2	7-8	2
10-11	4 (контрольные тесты)	4	-	-	2	2

8.9. Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь  
для работ по развитию речи  
ученика 5 «Г» класса МБОУ СОШ №1  
Иванова Ивана



Тетрадь  
для творческих работ  
по литературе  
ученика 5 «Г» класса МБОУ СОШ №1  
Иванова Ивана

## **9. Требования к ведению дневника обучающимся**

9.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике чётко и аккуратно перьевой ручкой синего (фиолетового) цвета.

9.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков». Посторонние записи и рисунки недопустимы.

9.3. Обучающийся школы в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на последующую неделю.

9.5. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.

9.6. Обучающийся школы после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем еженедельно подаёт его на подпись родителям.

9.7. Обучающийся школы в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

9.8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

## **10. Требования к работе с дневником учителя-предметника**

10.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся класса.

10.2. Учитель-предметник, выставляя отметку в классный журнал, одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью (за устный ответ – в конце урока, за письменный – в течение недели).

10.3. Учитель-предметник отметки в дневники обучающимся выставляет ручкой синего цвета. Другие цвета не используются.

10.4. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

10.5. Учителем-предметником может использоваться словесная оценка (похвала, благодарность, замечание и т.д.).

## **11. Требования к работе с дневником классного руководителя**

11.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся школы сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебное заведение», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков»).

11.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Заметки классного руководителя и учителей» необходимые записи (обращение к родителям, замечания, приглашения, извещения) аккуратно, в корректной форме, не унижая достоинства обучающихся.

11.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю. Выставляет в дневник те отметки, которые не были выставлены учителями-предметниками. На странице «Итоги успеваемости» выставляет итоговые отметки.

11.4. Классный руководитель контролирует правильность и аккуратность ведения обучающимися дневника, исправляет в них ошибки.

11.5 Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Итоги успеваемости».

## **12. Требования к работе с дневником родителей**

12.1 Родители обучающихся школы еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

12.2. Родители обучающихся школы своевременно знакомятся с выставленными за четверть, полугодие, год отметками на странице «Итоги успеваемости», и ставят подпись.

12.3. Родители обучающегося школы своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят свою подпись.

## **13. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников**

13.1. Заместитель директора по УВР, курирующий воспитательную работу, осуществляет систематический контроль за ведением дневников в соответствии с планом ВШК и на основании требований, закреплённых настоящим Положением. Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся школы;
- контроль за ведением дневников обучающимися школы;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося школы со стороны родителей.

13.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся школы, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.