

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 409
протокол от «29» августа 2025г.
№ 1-пс

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.08.2025г. № 236
Директор ГБОУ школа № 409
О.В. Митрофанова



С учетом мнения Совета родителей
протокол от «29» августа 2025г. № 1-ср

С учетом мнения Совета обучающихся
протокол от 29августа 2025 г. № 1-со

Положение

**о ведении классных журналов фиксированных групп обучения
в структурном подразделении ГБОУ школа № 409
при «ФГБУ НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И.Турнера»
Минздрава России реализующем основные образовательные программы для
детей, находящихся на длительном лечении в медицинской организации**

Санкт-Петербург

2025

1. Общие требования

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом и локальными актами ГБОУ школа № 409, в соответствии с Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений с учетом особенностей организации обучения детей, находящихся на длительном лечении. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Сопровождающий педагог и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Журнал рассчитан на учебный год.

Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

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

В конце каждой четверти, полугодия и в конце учебного года сопровождающий педагог сдает журнал на проверку заместителю директора по структурному подразделению ГБОУ школа № 409 при «ФГБУ НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И.Турнера» Минздрава России (далее – структурное подразделение)

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по структурному подразделению оформляются в соответствии с принятой номенклатурой дел и сдаются в архив школы.

2. Особенности ведения классных журналов в структурном подразделении

Настоящий пункт Положения регулирует порядок и особенности ведения классных журналов в классе-комплекте структурного подразделения.

В классе-комплекте начальной школы, кроме основного классного журнала, являющегося государственным документом строгой отчетности, ведется Журнал учета фактического освоения учебных программ учащимися внутриклассной параллели (1,2,3 классы). Темы уроков в таком журнале должны соответствовать утвержденной рабочей программе. Так как прибытие учащихся в течение года осуществляется неравномерно, общее количество фактически проведенных уроков может расходиться с рабочей программой.

В классе - комплекте основной и средней школы (8-9 кл; 10-11кл) запись тем уроков делается в отдельных журналах каждой конкретной параллели.

Основной классный журнал содержит информацию о движении учащихся.

Страница «Движение учащихся» отражает дату зачисления учащегося на обучение, место, из которого прибыл учащийся и дату окончания обучения в связи с завершением лечения.

«Листок здоровья» в структурном подразделении не ведется. Диагноз обучающегося, состояние здоровья учащегося – пациента клиники фиксируется в истории болезни.

Запись тем уроков обучающихся по индивидуальному учебному плану делается в отдельном журнале.

С целью информирования обучающихся о результатах успеваемости, объеме и содержании домашнего задания в структурном подразделении ведутся «дневники» обучающихся. По завершении лечения и окончании обучения дневник сдается в архив учебной части.

3. Обязанности администрации образовательного учреждения

Администрация образовательного учреждения обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

Схема контроля за ведением журнала: журнал проверяется 1 раз в четверть на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам;

В конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); правильности записи замены уроков;

Заместитель директора по структурному подразделению, проверяющий журнал, делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или сопровождающему педагогу объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Заместитель директора по структурному подразделению:

- проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин;
- инструктирует учителей о правилах распределения 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.);
- осуществляет текущий контроль за ведением классных журналов фиксированных групп обучения.

4. Обязанности сопровождающего педагога

Сопровождающий педагог:

- заполняет в журнале титульный лист (запись без сокращений);
- оформляет журнал в начале учебного года: номенклатура предметов без сокращений, списки учащихся на всех страницах, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, страницу движения учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- оформляет страницу «Оглавление». Названия всех учебных предметов записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом. Напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником;
- в течение года своевременно фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие);
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5. Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник заполняет журнал 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. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы, и главным врачом.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель - предметник обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. В конце первого полугодия справа на развернутом листе журнала учитель-предметник подводит итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период времени в две строки и заверяет своей подписью. В случае расхождения количества часов с рабочей программой объясняется причина расхождения. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы по образцу.

6. Заключительные положения

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, черными чернилами. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы. Запрещается выносить журнал за пределы медицинского центра и выдавать на руки обучающимся.