

**ПРИНЯТО**  
решением  
Педагогического Совета  
протокол № 1 от 30.08.16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения классного журнала  
ГБОУ Гимназия № 272  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок ведения классного журнала указывает общие требования к ведению классного журнала.

1.2. К ведению журнала допускаются только учителя - предметники, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация гимназии.

1.3. Учителя - предметники и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.5. Исправления в классных журналах не допускаются.

1.6. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.

1.7. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

1.8. Медицинский работник гимназии в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в гимназии и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.9. Для оптимизации работы классных руководителей и учителей - предметников им может быть выдана «Памятка по ведению журнала».

## 2. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право выставлять оценки по 5-балльной системе «2», «3», «4», «5». «1» (единица) выставляется только в исключительных случаях. В случае отсутствия ученика на уроке выставляется «н». Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

2.2. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. В нижней части страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, заверяется личной подписью директора или заместителя директора по учебной работе с ее расшифровкой и печатью гимназии.

2.2.1. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, заверяется личной подписью директора или заместителя директора по учебной работе с ее расшифровкой и печатью гимназии.

2.2.2. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал итоговые оценки, которые классный руководитель переносит на страницу сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

2.3. В целях оптимизации учебного процесса оценки по физической культуре раздела «плавание» выставляются в отдельные классные журналы, которые хранятся в бассейне.

2.4. В конце четверти, полугодия, учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программы. Учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с рабочей программой и количество уроков, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

2.5. Обучающиеся гимназии, находящиеся на длительном лечении в санатории или в иных медицинских учреждениях, по итогам обучения представляют справку об успеваемости. На основании данной справки педагогический совет принимает решение о текущей успеваемости учащихся.

2.6. Выставление оценок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации и с положением о текущем контроле знаний обучающихся.

### 3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

3.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

3.2. Четвертные и итоговые оценки в сводной ведомости должны выставляться в строгом соответствии с оценкой на странице данного предмета.

3.3. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным (контрольные, проверочные), лабораторным и практическим работам.

3.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

3.5. При завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, затем выставляется итоговая оценка по предмету. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

3.6. В 9 и 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в кружках, секциях.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по гимназии, подтверждающего убытие или прибытие.

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" после утверждения их на педагогическом совете.

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- при награждении похвальным листом указывается его номер;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

### 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

5.1. Директор и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов.

5.2. Заместитель директора по учебной работе систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляет контроль по следующим критериям:

- аккуратность, своевременность и правильность записей в журнале;
- накапливаемость оценок учащихся;
- выполнение практической части программ;
- соответствие записей по каждому уроку записям в рабочей программе;
- объективность выставления оценок учащимся;
- соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;
- объем и содержание домашнего задания учащихся;
- культура оформления и ведения журнала.

5.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

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

5.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением 75 лет.