

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 615  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**«ПРИНЯТО»**

решением Педагогического совета  
ГБОУ НОШ № 615  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Протокол от 30.08.2014г. №1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ НОШ № 615  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Е.М.Смирнова

Приказ от 01.09.2014г. №135

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**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 школы.
- 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 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 школе 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 школы.

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 школы.

2.3. При организации занятий на дому учителя – предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения.

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

2.3.2. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

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

2.5. В конце четверти, полугодия, учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программы. Запись заверяется личной подписью учителя.

2.6. Учащиеся школы, 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.

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

2.8. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. По четвертям и за год записывается «усвоил» или «не усвоил». Отметки выставляются, начиная со второго класса.

2.9. По предмету ОРКСЭ в 4 классе оценки не выставляются, в журнале фиксируется: «усвоил» или «не усвоил» в конце учебного года.

### 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 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.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по школе, 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 в Личном деле обучающегося;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;

#### 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 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 УВР, 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 25 лет.