



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**ГИМНАЗИЯ №70**  
Петроградского района Санкт-Петербурга

**Принято**

решением педагогического совета  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии №70  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.18г.  
Председатель педагогического совета

\_\_\_\_\_ Н.М.Цындра

**Утверждаю**

директор  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии №70 Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ от 01.09.2018г. № 33/9

\_\_\_\_\_ Н.М.Цындра

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов**

## 1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.
- 1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:
  - реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
  - усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
  - система опроса обучающихся и его плотность;
  - объективность выставления текущих и итоговых оценок;
  - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
  - объем домашнего задания;
  - соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
  - учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
  - учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.
- 1.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу гимназии.
- 1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- ст. 28 п. 10,11 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. Федерального закона от 23.06.2014 № 160-ФЗ);
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);

- Письмом Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями и дополнениями;
- Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373;
- Приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;

## 2. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т. д.).
- 2.2. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (17 ч в год - 1 стр., 35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.). При распределении страниц журнала учитывается вид журнала и особенности предмета.
- 2.3. Все записи в журнале делаются **шариковой ручкой черного цвета** четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые труднопереводимы на русский язык. Карандаш исключается.
- 2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане ОУ. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с заглавной (большой) буквы.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 2.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.7. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Допускается обозначение месяца римской цифрой, если записать название месяца прописью невозможно.
- 2.8. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.
- 2.9. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- 2.10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). При проведении сдвоенных уроков

записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

2.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, контрольных диктантов. Например: Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».

2.12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить лекционный материал, параграф и т. д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.14. В конце четверти (полугодия) на правой странице учитель указывает число проведенных уроков «по плану» и «по факту» и делает запись:

«По плану \_\_\_\_ кол-во уроков; дано по факту \_\_\_\_ кол-во уроков.

Подпись учителя»

В конце года на правой странице учитель делает отметку о прохождении программы:

«По плану \_\_\_\_ кол-во уроков; дано по факту \_\_\_\_ кол-во уроков.

«Программа выполнена» или «Программа выполнена за счет уплотнения материала» или

«Не пройдены следующие темы...»

Подпись учителя

Председатель МО подпись

Зам. директора по УВР подпись»

2.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все учащиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти (полугодия).

2.16. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», зач. не допускается.

2.17. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей». Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы (по географии и биологии) могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся).

2.18. 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.

2.19. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.20. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9 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 обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

- 2.21. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по гимназии.
- 2.22. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т. п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Пропуски клеток после итоговых (четвертных, полугодических) отметок не допускаются.
- 2.23. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам. Учащихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (четверть, полугодие, год), учитель обязан аттестовать за знание учащимся теоретических основ предмета.
- 2.24. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
- 2.25. В случае замещения урока запись о замещении делается на странице замещаемого учителя соответствующего класса. Тема урока записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием. Слово «замещение», подпись замещающего учителя, расшифровка подписи пишутся в графе «Домашнее задание».
- 2.26. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись:

Петрова К. – оценка за 09.10 – 5 (отлично), подпись учителя.

Кузнецов П. – оценка за I четверть – 4 (хорошо), подпись учителя.

Исправление четвертных, полугодических, годовых отметок заверяется заместителем директора по УВР печатью образовательной организации во время проверки классных журналов.

Исправление годовых отметок заверяется подписью директора школы. Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих средств при ведении классного журнала не допускается.

- 2.27. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться «Положением о выставлении отметок».
- 2.28. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.
- 2.29. У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, в строке отметок классный руководитель делает запись *«индивидуальное обучение на дому с..... по..... приказ от.. №...»* Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем ОУ.

Классный руководитель переносит итоговые отметки из журнала индивидуального обучения в классный и выставляет итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости. Также в сводной ведомости в графе «Фамилия, имя» делается запись о периоде обучения на дому с указанием реквизитов приказа (№ и дата).

- 2.30. У детей, находящихся на санаторно-курортном лечении, в медицинских учреждениях в течение четверти (полугодия) и обучающихся в школах при них, оценка за четверть (полугодие) выставляется на основании оценок, полученных в этих учреждениях, при наличии справки с оценками (выписки оценок) из этих учреждений с подписью руководителя и печатью. В данном случае на левой странице журнала, на

каждом предмете после списочного состава делается запись:

«Иванову И. оценка по русскому языку за I четверть 4 (хорошо) выставлена на основании справки (выписки оценок) из санатория «Огонек» (4,5,4,4,4).

Учитель

Подпись

Зам. директора по УВР

Подпись»

- 2.31. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником и заверяется подписью врача.
- 2.32. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод из класса в класс) может делать только заместитель директора по УВР после получения им необходимого документа (приказа по гимназии, подтверждающего выбытие, прибытие, перевод). На каждой странице предмета против фамилии ученика делается запись *выбыл/прибыл/переведен в/из \_ класс/а 09.02.2013.*
- 2.33. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) также фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись «*Выбыл/прибыл/переведен в/из \_\_ класс/а (дата), Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_*».
- 2.34. На 1-ом уроке в сентябре и январе месяцах учителя по биологии, физике, химии, физической культуре, информатике обязаны провести вводный (повторный) инструктаж по ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Вводный инструктаж по ТБ». Далее тема урока.
- 2.35. В конце журнала необходимо вклеить лист для записи инструктажей по ПДД, ТБ, проводимых классными руководителями, заместителем директора и другими должностными лицами.
- 2.36. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Требования к ведению журнала классным руководителем**

- 3.1. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:
- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);
  - предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);
  - общие сведения об обучающихся;
  - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
  - сводную ведомость учёта посещаемости;
  - сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
  - сведения о занятиях во внеурочное время;
  - листок здоровья (совместно с медицинским работником гимназии)
- 3.2. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.
- 3.3. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
- 3.4. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 3.5. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два

дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ, МХК, ИЗО.

3.6. 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 необходимую запись:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в 7 классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- Допущен к государственной (итоговой) аттестации. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- Окончил основную (среднюю) школу. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»; «Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

3.7. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора гимназии классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор гимназии ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

3.8. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

#### **4. Ведение журнала учителями-предметниками**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

4.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.8. 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.

4.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (в начальной школе), русскому языку, литературе (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

4.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

4.12. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора гимназии, то в графе

«Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена. **Например:** Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ № \_\_\_\_, дата.

4.13. Элективные курсы фиксируются в отдельном журнале.

## 5. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

5.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

5.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

## 6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

6.1. *Русский язык и литература.* Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Внекл. чт.».

6.2. *Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.* На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

6.3. *Иностранные языки.* Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.4. *Физическая культура.* В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается. Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

## 7. Порядок работы с классными журналами

7.1. Классные журналы хранятся в учительской.

7.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы гимназии.

7.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

7.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

## 8. Контроль и хранение классного журнала

8.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

8.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления контроля	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)



Выполнение программы	1 раз в четверть (полугодие)
Выполнение норм практических работ, контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ.	1 раз в четверть (полугодие)
Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала	1 раз в четверть (полугодие)
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Система проверки и оценки знаний, накопляемость отметок	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся	1 раз в четверть
Соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию	1 раз в четверть
Организация работы с разными категориями учащихся; профилактика неуспеваемости,	2 раза в год

- 8.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по гимназии. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.
- 8.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «16.09.2013г. Замечания ликвидированы Подпись учителя» или «01.12.2013г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».
- 8.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.
- 8.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии.
- 8.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.