

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом  
ГБОУ «СШ №60 г.о. Мариуполь»  
ДНР

(протокол от 31.08.24 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №60  
г.о. Мариуполь»  
ДНР ГБОУ «СШ №60  
г.о. МАРИУПОЛЬ»  
С.Г. Здравков



( Приказ от 31.08.24 № 12 )

Положение о ведении  
классного журнала  
в ГБОУ «СШ №60 г.о. Мариуполь»

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), 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», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту - журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность учителей школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебно-воспитательной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.5. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.

1.7. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета.

1.8. Запрещается вести записи карандашом.

1.9. К ведению журналов допускаются только учителя школы, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-

воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.10. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

1.12. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника

## **2.Цели и задачи положения.**

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

## **3.Общие требования к ведению классного журнала.**

3.1. Классный журнал является: государственным финансовым документом установленного образца. По журналу по которому можно определить:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.
- уровень обучения,
- состояние преподавания,
- объективную оценку труда учителя-предметника,

- правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки,
- правильность оплаты замены уроков,
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива,
- эффективность управления,
- заботу о здоровье учащихся т.д.

3.2. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке.

3.3. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

3.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

3.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

3.6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены:

- на странице текущих отметок - подписью учителя;
- в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся - подписями классного руководителя, руководителя организации и скреплены печатью.

3.7. Журналы параллельных классов нумеруются буквами: 1А класс, 1Б класс.

3.8. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала (медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе).

3.9. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

#### **4. Обязанность классного руководителя за оформление классного журнала.**

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;

## Классный журнал

1 А класса

ГБОУ «Средняя школа №60 г.о. Мариуполь»

на 20\_\_\20\_\_ учебный год.

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом - математика);

- наименование и очерёдность предметов (записывается согласно учебному плану со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, изо, физкультура. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «литературное чтение» и «русский язык». Не допустима запись «чтение»);

- списки обучающихся (на всех страницах оформляются согласно правилу: фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита, вновь прибывших учащихся записывают в списочный состав класса на всех последующих страницах последними)

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы- Иванова Мария Ивановна);

-общие сведения об обучающихся (сведения об учащихся и их родителях заполнять подробно, чётко отвечая на все вопросы граф. Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми);

- сводную ведомость посещаемости (ежедневно отмечает количество пропущенных уроков);

- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся (переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (семестр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки, в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: протокол педсовета № ... от ... мая 202\_ г. Переведен в ... класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения;

-сведения о количестве пропущенных уроков (подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, семестр, полугодие и учебный год, отмечается только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (заполняет графы «Списочный состав класса» и «Год рождения» и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся, выполняет рекомендации врача для учителя);

-на страницах классного журнала «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» записывает учащихся в алфавитном порядке по подгруппам.

4.2. Журнал должен быть оформлен классным руководителем к 10 сентября.

4.3. На отведённой странице записывает проведённые в соответствии с приказами и распоряжениями:

- профилактические беседы, мероприятия в соответствии с программами по «Правилам дорожного движения», «Правилам пожарной безопасности», «Санитарии и гигиены» (1 раз в месяц),

- «Классные часы» согласно плану воспитательной работы (1 раз в неделю);

4.4. Классный руководитель на родительском собрании или в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

4.5. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

## **5. Обязанности учителя-предметника за оформление классного журнал**

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

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

5.3 Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.4 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

### **Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок)**

5.5. Учитель на левой странице журнала записывает:

- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;

- дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну линию)

- две даты;

- наименование месяца прописью (январь);

- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются);

- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;

- выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а, зач., осв; - выставление в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка и литературы: первая – за содержание, вторая – за грамотность; - использование штрих- корректора в журнале не разрешается.

### **Оформление правой стороны журнала учителем.**

5.6. Учитель на левой странице журнала записывает:

- дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02.11.

- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителя иностранного языка тему урока записывать на русском языке»);

- точно указывает тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса;

- в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии (первый урок четверти);

- в конце каждого полугодия справа подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место (по плану-9 уроков, проведено-7 уроков, не проведено- 2 урока по причине праздников-23.02 и 08.03).

## **6. Оформление итогов учебного цикла, полугодия и учебного года**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (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, контрольным работам.

- 6.3. Не отражать на оценке (отметке) свое личное отношение к обучающемуся.
- 6.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Между текущими оценками и колонкой оценок за четверть (полугодие) клеток не пропускать; первый урок в новой четверти (полугодии) начинать записывать в следующей клетке; четвертные (полугодовые) оценки вертикальными линиями не выделять.
- 6.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.6. На исправления четвертных, полугодовых и годовых оценок оформляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления. Пример: «При выставлении в журнал 10А класса отметок за 1 четверть 2023 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата.Подпись».
- 6.7. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата. Напоминаем, что невыполнение программы считается 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе. При невыполнении программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.
- 6.8. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.
- 6.9. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № ....., с 1.09.2022 г (или другая дата) по ....». В классный журнал выставляются только четвертные, триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. Напоминаем, количество часов для обучающихся на дому: 1-4 класс – 8 ч/н;
- 6.10. Не допускать исправления текущих, четвертных и полугодовых оценок. В случае, если исправление допущено, то необходимо сделать внизу страницы сноску по образцу, заверив её гербовой печатью у директора лично. (У Иванова Петра за 12.09. оценка «4» (хорошо). Подпись учителя).

## **7. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**



7.1. Медицинский работник общеобразовательной организации обязан заполнить «Листок здоровья».

7.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

## **8. Обязанности администрации по работе с классными журналами**

8.1 Директор общеобразовательной организации и его заместители обеспечивают хранение и движение классных журналов в школе.

8.2 .Заместитель директора по УВР :

- в начале учебного года проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала. Каждый расписывается в тетради «Инструкция по оформлению и ведению классного журнала» об ознакомлении с инструкцией (число, подпись, расшифровка);

- дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа в неделю – 4 страницы

3 часа в неделю – 5 страниц

4 часа в неделю – 6 страниц

5 часов в неделю – 8 страниц

6 часов в неделю – 9 страниц;

- осуществляет систематический контроль ведения классного журнала

8.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

8.4. Заместитель директора по итогам проверки заполняет журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.5. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом курирующего зам. директора по школе.

8.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

## **9. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала**

9.1. Классный руководитель:

9.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественного ведения журнала по предмету,
- своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, полугодовых и годовых и итоговых отметок.

9.1.2. Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений,
- своевременное заполнение списков класса по предметам,
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,
- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

9.2. Учитель, работающий в классе:

9.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся
- внесения изменений, происшедших в составе класса.

9.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,
- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

9.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

9.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

9.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,
- своевременную проверку журналов,
- ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

## **10. Хранение классного журнала**

10. 1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

10. 2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам.директора, сдаются в архив школы.

10.3 Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25лет в школьном архиве.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью И

( однажды ) листов

Директор ГБОУ «СШ №60 г.о.

Маркитовский

По лицу /С.Г. Здравков/

