

РАССМОТРЕНО:

Советом обучающихся:

МБОУ СОШ №37

ПРИНЯТО:

Советом родителей:

МБОУ СОШ №37

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №37

Д.И. Грановская

Приказ от 01.09.2025 г. №316



**Положение  
о ведении классного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе №37  
города Новошахтинска**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ СОШ № 37, в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №37 города Новошахтинска, в дальнейшем – Школа.
- 1.2 В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.3 Классный журнал, а также журналы элективных курсов, внеурочной деятельности (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов) (далее ЖУРНАЛ) являются документами, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала.
- 1.5 Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.
- 1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.7 Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года и принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Организация работы с журналом.**

- 2.1 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.
- 2.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 2.3 Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование корректирующих средств.
- 2.4 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 2.5 Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с

учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

2.6 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

## Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список)

3.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

Оформление обложки классного журнала.

Классный журнал  
\_\_\_\_ класса  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №37 города Новошахтинска  
ул. Королева, 2-б  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год

3.3. На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов с **заглавной буквы** в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, указываются номера страниц. При оформлении предмета «Иностранный язык» указывается языковая группа (английский). Темы классных часов, занятий по ПДД (правилам дорожного движения), занятий по ППБ (правилам противопожарной безопасности).

3.4. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя по возможности полностью или первая буква имени) пишутся в алфавитном порядке.

3.5. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.6. Наименования предметов записываются со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, ИЗО, физкультура).

3.7. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *обучение грамоте (чтение)* и *обучение грамоте (русский язык)*, а в послебукварном периоде *литературное чтение* и *русский язык*.

3.8. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения (литературы) и на отдельную страницу не выносятся.

- 3.9. При изучении в начальных классах модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», в журнале заполняется страница предмета "Технология".
- 3.10. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.11. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца .....года, приказ от.....№.»).*
- 3.12. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в медицинской справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).
- 3.13. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.
- 3.14. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.
- 3.15. По окончании учебного года в 1 – 8-х и 10 классах классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
- переведен в \_\_\_класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_;
  - условно переведен в \_\_\_класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_;
  - переведен в \_\_\_класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_;
  - оставлен на повторный курс в \_\_\_классе, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_;
  - отчислен из школы в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_;
  - исключен из образовательного учреждения, протокол от \_№\_, приказ по школе от \_\_\_№\_
- В 9 классе в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета №\_\_от (название месяца) 20\_\_г. Окончил(а) основную школу».
- В 11 классе в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета №\_\_от (название месяца) 20\_\_г.. Окончил(а) среднюю школу»
- 3.16. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

### **3. Обязанности учителей-предметников**

- 4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.;23.11.
- Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как

«Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*; *«Решение задач на встречное движение»* и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока не допускается сокращение слов.

- 4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.
- 4.4. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и облачности»*, *проект «Школа будущего»*, *тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»*.
- 4.5. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*.
- 4.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).
- 4.7. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с Приказом министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. №442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». (зарегистрирован в Минюсте России 18.12.2020 г. №61573) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-11 классах – до 3,5 часов.
- 4.8. В соответствии с Приказом министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. №442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». (зарегистрирован в Минюсте России 18.12.2020 г. №61573) *категорически запрещается задавать домашние задания в 1-м классе*. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.
- 4.9. Учитель отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».
- 4.10. В конце каждой четверти (полугодия, года) на следующей строке журнала фиксируется количество уроков по программе и фактически данных за этот период.  
Производится запись По программе \_\_\_\_ч. Дано \_\_\_\_ч. Подпись.  
По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По программе __ч. Дано __ч. Программа выполнена.	Подпись

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

5.1. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, осуществляется в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр. и т.д.

5.2. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница классного журнала).

5.2.1 Запись о проведении урока производится непосредственно в день его проведения.

5.2.2. Недопустимо производить запись уроков заранее.

5.2.3. Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

5.2.4. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

**Русский язык:** выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3», «5/4».

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок: Р.р. Изложение с элементами сочинения на тему «\_\_».

2-й урок: Р.р. Написание изложения по теме «\_\_».

**Литература:** отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

**Иностранный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например, «Ознакомление с определённым артиклем».

**Химия, физика, информатика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология (трудовое обучение), биология:** в соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, для которого предусмотрен специальный журнал по ТБ.

**Биология:** Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

5.2.5. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Образец:

Контрольная работа № \_ по теме «\_\_\_\_\_» (указать тему).

Контрольный диктант по теме «\_\_\_\_\_» (указать тему).

Практическая (лабораторная) работа №\_ по теме «\_\_\_\_\_» (указать тему).

Обучающее (контрольное) сочинение (изложение) по теме«\_\_\_\_\_» (указать тему).

5.2.6. 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. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

## 5. Система выставления отметок (оценок)

- 6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 6.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.
- 6.3. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим Положением. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.
- 6.4. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных 1 склонения в П.п.»*).
- 6.5. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.
- 6.6. Текущие отметки (оценки) следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок (оценок). Пропуски клеток не допускаются.
- 6.7. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть рекомендуется наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.
- 6.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- 6.9. Не допускается выделение четвертных, годовых отметок (оценок) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.
- 6.10. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.
- 6.11. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись *«индивидуальное обучение, приказ № ....., с 01.09.20\_\_г. (или другая дата) по ....»*. В классный журнал их выставляет классный руководитель. В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре ОУ и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому указывается в соответствии с учебным планом. Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 6.12. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" (не аттестован) при 70% пропусков уроков обучающихся по решению педагогического совета. 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 учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись " осв." в журнале не допускается.

6.13 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-" не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

6.14 Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата».

## **6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

7.1. Директор образовательного учреждения или заместитель директора по УВР обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, осуществляет проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись.*

7.2. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

- заполнение журнала классными руководителями до середины сентября – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.
- Периодичность проверки отражает план внутришкольного контроля.

7.3. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.4. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7.5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 26 июня), все классные журналы должны быть проверены директором школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи следующего образца: «Замечаний нет. (Подпись проверяющего)».

7.6. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

## **7. Оформление уроков, данных в порядке замещения**

8.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

8.2. Запись о замене урока оформляется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626853

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 16.03.2026 по 16.03.2027