

Принято педагогическим  
советом ГКОУ АО  
«В(с)ОШ № 10»  
Протокол № 13  
от 06.11.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГКОУ АО  
«В(с)ОШ № 10»  
Р.Р. Васильев  
«06» ноября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении и ведении классного журнала**  
**в ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10»**  
**(1-03/5-03)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о заполнении и ведении классного журнала (далее – Положение) в Государственном казённом общеобразовательном учреждении Астраханской области «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 10» (далее – ОУ) регламентирует работу учителей и классных руководителей по заполнению классных журналов на бумажной основе.
- 1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения обучающимися учебных программ по предметам.
- 1.3. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.4. Директор и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

**2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

- 2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются классные журналы для V-IX и X-XI классов, либо универсальные для V-XI классов общеобразовательных учреждений.
- 2.2. Классные журналы нумеруются по следующей схеме: **XI «А/2»** класс, где римской цифрой обозначен класс; буквенная часть литеры – место класса в параллели; цифровая часть литеры – номер исправительного учреждения, где открыт класс.
- 2.2. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы с общими сведениями об обучающихся и страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.
- 2.3. Педагоги при заполнении классных журналов обязаны соблюдать указания к ведению классного журнала.
- 2.4. Классный журнал заполняется единообразно. Журналы оформляются в одной цветовой гамме.
- 2.5. Все записи производятся шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Не допускается использование записей карандашом.
- 2.6. Для исправления неверных записей (кроме отметок по предметам) допускается использование корректора. Исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления

рядом новой. Все исправления в журнале, включая выполненные с использованием корректора, заверяются подписью директора и печатью ОУ.

2.7. Наименование предметов пишется со строчной буквы в строгом соответствии с учебным планом школы.

2.8. Дата проведения урока на правой стороне предметной страницы указывается арабскими цифрами (09.12). Предложения по итогам проверки классного журнала заполняются заместителем директора и директором.

2.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.10. Отметки за зачётные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.11. Для выставления отметок за зачёт на предметной странице выделяются три колонки. Допускается выделение этих колонок двумя вертикальными чертами. В верхней части строки «число» делается запись «Зачёт № ». Над первой колонкой в нижней части строки «число» выставляется дата начала зачёта. Отметка за зачёт выставляется в первой колонке напротив фамилии обучающегося. В случае если обучающийся не явился на зачёт или сдавал его в другое время, то напротив его отметки выставляется дата фактической сдачи зачёта. Отметка о неявки обучающегося в колонке за зачёт не выставляется.

2.12. Запись о проведении инструктажа по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторно-практических работ на уроках физики и химии делается учителем на дату проведения этих работ.

2.13. В случае если на учебный предмет выделены страницы для оформления занятий по подгруппам, то в правой части предметной страницы для записи темы урока используется две строки. Дата проведения урока в этом случае указывается на первой строке соответствующей колонки. Если запись темы урока уместается на одной строке, то вторая строка остаётся пустой и для записи темы следующего урока не используется.

2.14. Отдельных журналов для записи занятий на элективных курсах в ОУ не предусмотрено. Указанные занятия оформляются в классном журнале в соответствии с общими правилами.

2.15. Фамилия и инициалы учеников записываются в алфавитном порядке.

2.16. Проверять классные журналы рекомендуется не реже одного раза в два месяца.

2.17. Запрещается журнал уносить домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Ответственность работников**

#### **3.1. Директор:**

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает закупку необходимого количества классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

#### **3.2. Заместитель директора:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в

соответствии с планом внутришкольного онтроля;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведёт журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

При проверке журналов заместителем директора контролируются:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ и зачётов;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- выполнение рабочей программы по предмету (соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию);
- оформление замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- посещаемость уроков и пр.;

### **3.3. Учитель:**

- записывает тему урока в журнал по факту проведения в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. По иностранному языку все записи в журнале, за исключением трудно переводимых разделов грамматики, должны вноситься на русском языке;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся;
- выставляет отметки за зачёты в соответствии с требованиями п. 3.11. Положения. выставляет отметки за сочинения, контрольные и лабораторно-практические работы по мере их выполнения учащимися;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выставляет отметки по итогам учебных четвертей и года.

### **3.4. Классный руководитель:**

- оформляет журнал на начало учебного года (оглавление, списки учащихся, ФИО учителя (полностью), общие сведения об обучающихся);
- ведёт ведомость учёта посещаемости;
- оформляет прибытие и выбытие учащихся в точном соответствии с выпиской из приказа по ОУ;
- в конце каждой учебной четверти и учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора;
- несёт ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.