

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.П. 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 «A/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 умещается 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.