

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического  
совета  
протокол от 29.08.2024 № 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ «Школа  
№ 128 г.о. Донецк»

Г.С.Азарова  
Приказ от 30.08.2024 № 121



## Положение

### о ведении классного журнала педагогическими работниками ГБОУ «Школа № 128 г.о.Донецк»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 128 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9 «А», 9 «Б», 9 «В», 9 «Г».

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.9. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.10. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: **дата, ФИО ученика(цы) ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно).** Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную

картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, зачётов, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Что пройдено на уроке». (Приложение № 3).

1.12. В классном журнале на правых предметных страницах ведется учет проведенных уроков без разбивки их на темы и без нумерации.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку) (Приложение №1).
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
  - название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
  - списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
  - общие сведения об обучающихся. 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 данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
    - сведения о количестве пропущенных уроков;
    - сводную ведомость посещаемости;
    - сводную ведомость успеваемости;
    - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (только тех, которые обучающиеся посещают вне школы);
    - сведения о занятиях во внеурочное время (те, которые обучающиеся посещают в школе);
    - данные о состоянии здоровья обучающихся в «Листке здоровья» (только на основании медицинских документов, предоставленных медицинским учреждением);

- сведения о проведенных классных часах (согласно плану воспитательной работы).

2.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. **Запись: *выбыл приказ от ..№.., прибыл приказ от... №...***

2.3. Страницу журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» ежедневно, на первом уроке, заполняют классные руководители. Целесообразно использовать один разворот на одну учебную четверть. Отметка отсутствующих на предметных станицах должна осуществляться в строгом соответствии со страницей «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», заполненной классным руководителем. Итоги учета посещаемости обучающимися учебных занятий подводятся на странице «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.4. Четвертные и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее второго дня после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по сто-балльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись (согласно протоколу педагогического совета).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ГБОУ «Школа № 128 г.о. Донецк» и рабочей программе педагога, утвержденной директором образовательного учреждения.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. 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.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.7. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах – в среднем 7 отметок.

Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х-дневный срок.

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

3.11. Запись домашнего задания к каждому проведенному уроку должна быть конкретной, с четким указанием к действию (изучить, выполнить, решить). В обязательном порядке указывается параграф с страницы учебника, если задание задается из него.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемостью 25 человек и более, а также по физической культуре в 10-11-х классах, класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ

по русскому языку и литературе **выставляются в две колонки (одна с датой, другая пустая) на страницу того предмета**, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

### **Русский язык**

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в две колонки: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (**первая колонка под датой, вторая пустая**);

По предметам: русский язык, иностранный язык, математика ежемесячно выставляется оценка за ведение тетрадей (в отдельную колонку без даты).

*Запись: «Тетрадь»*

По литературе в отдельную колонку без даты выставляются оценки за прочтение произведений наизусть. *Запись «наизусть».*

По географии в 5 классе один раз в четверть следует выставлять оценку за ведение календаря погоды. *Запись: «Календарь».*

### **Труд (технология), химия, физика, биология, физическая культура, информатика**

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Кроме того, инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». В журналах инструктажей по всем лабораторным и практическим работам делается отметка о проведении.

- Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

### **Физическая культура**

- Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

- Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

- На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о

медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Записи «осв.», «зачт» в журнале не допускаются.

- Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры в начале и в конце учебного года.

### **Иностранный язык**

- В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- После последнего урока четверти следует отводить четыре колонки без даты для фиксации результатов проверки «говорения», «письма», «чтения», «аудирования».

## **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

4.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов.

4.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.

4.3. Осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

4.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя. Ведет записи в журнале учета замены уроков.

4.5. Ведёт журнал замены уроков, заполняет табель.

4.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами образовательного учреждения.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ**

5.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись **«Замена Ф.И.О.»** и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2)

5.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

5.3. Журнал замещения оформляется в день проведения урока.

## 6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.2. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки последней четверти.

6.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года по всем предметам.

6.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

6.5. Выставление в одной клеточке двух отметок не допускается.

6.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.7. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6.8. Между тематическими, контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

6.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена, в случае сдачи экзамена по завершении изучения контрольного предмета в данном классе или при завершении обучения.

6.10. В конце отчетного периода на странице журнала «Выполнение программы» учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Не проведенные, но отработанные в иных формах уроки, согласно КТП, учитываются как фактически проведенные.



6.11. При выставлении четвертных и годовых отметок допускается записи «*н/а*» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий).

6.12. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или семестровых отметок;
- экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;
- при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

7.13. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, семестры, год.

7.14. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора ГБОУ «ШКОЛА №128 Г.О ДОНЕЦК» после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## 7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

7.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителями директора и директором ГБОУ «Школа № 128 г.о.Донецк». Рекомендуются внести на страницу журнала с указаниями по его ведению (первую запись в начале учебного года) дату и подпись классного руководителя данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала». В начале учебного года заместитель директора проверяет журнал на предмет целостности, опечаток, ошибок. По результатам проверки делается запись: «Журнал к работе готов» на странице «Замечания к ведению журнала». Запись заверяется подписью директора и печатью учреждения.

7.4. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное

взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора ГБОУ «Школа № 128 г.о. Донецк» отражаются в аналитической справке, на основании которой директор образовательной организации по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.7. Журнал подлежит хранению не менее 25 лет.

Приложение 1  
К Положению о ведении классных журналов

Классный журнал  
10 «А»

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ 202 \_ - 202 \_ уч.г.

Приложение 2  
К Положению о ведении классных журналов

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Замена Иванов И.И.(подпись)

Приложение 3  
К Положению о ведении классных журналов

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа № 3 «Синтез этилового спирта»	

