



Местная религиозная организация православный приход собора Всех святых  
в земле русской просиявших г.о. Домодедово Московской области  
Московской митрополии Русской Православной Церкви  
**ЧОУ «Православная классическая гимназия  
имени преподобного Серафима Саровского»**  
142005, Московская область, г.о. Домодедово, микрорайон Центральный,  
ул. Южная, стр. 46, кор. 2. Тел. +7 (965) 429-80-51  
E-mail: pravgim@mail.ru <https://нашагимназия.рф>  
ОГРН 1035002009130, ИНН 5009032172, КПП 500901001

Утверждено

Директором ЧОУ «Православная  
классическая гимназия  
имени преподобного Серафима  
Саровского»

---

Е.О. Евдокимов

Приказ №1 Од от 30 августа 2023

## Положение о ведении классных журналов

г.о. Домодедово

## I. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контролера/руководителей образовательного учреждения»
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ 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»

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 10 Закона об образовании в РФ «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» образовательное учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона об образовании в РФ «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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

1.6. 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:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5

4	7
5	8
6	9

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием синей ручки. Запрещаются какие-либо записи карандашом, исправления.

1.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

## **II. Обязанности классного руководителя**

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на ученые предметы.

**Титульный лист (обложка).** Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «а», 1 «б».

**Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, курсов изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане.

**Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница **«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. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

**Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.**

Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу **«Сводная ведомость учета посещаемости»**.

По итогам четверти, полугодия, года, выпускникам классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»**.

На данной странице фиксируются четвертные, годовые, итоговые оценки.

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ №...от...*»

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Листок здоровья».

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «обучение на дому с 11.10». По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

### III. Ведение предметных страниц классного журнала

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.12. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога.

3.3. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. 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 преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – 7 календарных дней.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

3.5. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с

информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

3.6. В классный журнал всем обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы; в конце учебной четверти, полугодия, года.

Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.8 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его на следующем уроке.

3.9. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

3.10 Последняя незакрытая клетка в журнале не заполняется.

3.11 Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

3.12 В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.13 В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.14 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

#### **IV. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

*Начальная школа*

4.1. В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, развивающими играми. Оценки в 1-м классе не выставляются.

4.2. Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 1 классе — нет;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

4.3. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

## **V. Контроль ведения журнала и его хранение**

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителем директора. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в 1-2 месяца. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки заместителем директора по УВР заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.2 Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно- воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив.

5.3. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

