

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение  
закрытого типа»**

Положение № 13

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического Совета  
(протокол № 2 от 29. 09. 2025г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Ишимбайского СУВУ  
от 01. 10. 2025 г. № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классного журнала**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 31 от 22.01.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 110 от 19.02.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2. Администрация Ишимбайского СУВУ (далее – учреждение) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. **Классный журнал является важным инструментом оценки качества педагогической деятельности учителя.** Объективность и полнота заполнения классного журнала зависят от соблюдения ряда критериев, среди которых выделяются:

- **уровень усвоения учебного материала:** проверяется степень освоения учащимися всех предметов учебной программы.
- **регулярность и систематичность опросов обучающихся:** оцениваются частота и методология проверки знаний учащихся.
- **объективность выставления оценок:** контролируется справедливость выставляемых текущих и итоговых отметок.
- **соблюдение установленных норм проведения учебных мероприятий:** включает соблюдение порядка организации контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, экскурсионных уроков и др.
- **соответствие требованиям санитарии и гигиены («Листка здоровья»):** важно учитывать рекомендации по охране здоровья школьников.
- **дозировка домашних заданий:** необходимо следить за объемом и уровнем нагрузки домашней работы.
- **учёт исправлений замечаний:** учитываются исправленные ранее сделанные администрацией учреждения или внешними контролирующими органами замечания по оформлению журнала.
- **заполнение информации о пропусках уроков учениками:** точность учета количества отсутствующих обучающихся на занятиях.

1.5. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются

литерами (например, 9-а класс, 9-б класс и т.д.).

1.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником учреждения на основании результатов медицинского осмотра и заключения специалистов-медиков относительно принадлежности обучающегося к определенной физкультурной группе. Информация в «Листке здоровья» переносится непосредственно из медицинских документов обучающихся.

Все рекомендации, указанные в данном документе, обязательны для исполнения всеми сотрудниками образовательной организации, включая учителей-предметников, педагогов дополнительного образования и учителя физической культуры. Это касается как уроков, так и любых внеклассных мероприятий, включая организацию посадочного места ребенка в классе.

Учитель по физической культуре должен ознакомиться с медицинскими рекомендациями, указанными в «Листке здоровья», поставить свою подпись в конце документа, сделать соответствующую запись («Ознакомлен»), расшифровать подпись и указать текущую дату ознакомления.

1.9. Запись предметов и учебных курсов в классный журнал

Все учебные предметы и учебные курсы, предусмотренные учебным планом, подлежат записи в классный журнал. Что касается образовательных программ, направленных на дополнительное развитие обучающихся (указанных в части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений, кроме обязательных часов учебных предметов), они не подлежат оценке. Для таких программ в журнале фиксируются лишь темы и даты проведенных занятий, а также учитываются пропуски обучающихся.

1.10. Записи в журнале должны быть сделаны ручкой синего или фиолетового цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.11. В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заведующему учебной частью.

1.12. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заведующей учебной частью, сдаются в архив.

## **2. Схема контроля за ведением журнала**

2.1 Заполнение журнала - оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья.

2.2. Журнал проверяется согласно плану внутреннего контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

2.3. 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; уроков-обобщений и других занятий.

2.4. Заведующий учебной частью проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин: дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (*1 час в неделю – 2 страницы; 2 часа в неделю – 3 страницы; 3 часа в неделю – 5 страниц; 4 часа в неделю – 6 страниц; 5 часов в неделю – 8 страниц; 6 часов в неделю – 9 страниц*).

2.5. Заведующий учебной частью по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По

итогах повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений: федерального государственного бюджетного профессионального учреждения «Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа», эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем);
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя (полностью без сокращений);
- наименования предметов (со строчной буквы, допускаются сокращения в наименовании предметов, например: ОБЗР, ИЗО, информатика);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и за год, графа «Итоговая оценка» заполняется после сдачи государственного экзамена);
- сведения о занятиях во внеурочное время заполняются в начале соответствующего полугодия.

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые отметки.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа о зачислении (выпуска) обучающегося в учреждение.

3.4. Даты, темы классных часов, учёт посещаемости фиксируются на специально выделенной странице классного журнала после учебных предметов, предусмотренных учебным планом.

### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать 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 расписанием уроков, утвержденным директором учреждения.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды, и соответственно, тема каждого урока.

4.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи «Контрольная работа № 1». «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

*Контрольная работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номер). Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера). Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).*

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...», «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу ... ». «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

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

4.5. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н», находящихся за территорией училища); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач./не зач.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать всех обучающихся класса, т.к. наполняемость классов в пределах 8-10 человек).
- оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока;
- оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки: в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ; в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ; в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

4.6. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.7. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.8. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.9. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованными, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачётный период;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть, год необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися 50 % учебного времени;
- итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и

названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;

- работу над ошибками (по русскому языку) и анализ контрольной работы (по математике) следует проводить после каждой контрольной работы, кроме стартовых, четвертных и итоговых контрольных работ; отметку по итогам работы над ошибками (анализа контрольной работы) выставить в графе того дня, когда она была проведена;

- экзаменационные отметки по предмету выставляются на страницу учебного предмета и в сводной ведомости успеваемости обучающихся, местом фиксации экзаменационной и итоговой отметки по математике определить страницу учебного предмета «Алгебра», в сводной ведомости успеваемости обучающихся колонку «Алгебра».

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.10. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая за грамотность;

- литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка - за содержание, она учитывается при выставлении оценки по литературе: вторая отметка - за грамотность, она учитывается при выставлении оценки по русскому языку;

- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Подготовка к написанию изложения с элементами сочинения...; Р. р. Написание изложения с элементами сочинения...*;

- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- физическое воспитание, физика, химия, информатика, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета.

## 5. Заключительные положения

5.1. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо сделать запись в нижней части страницы, например: «У Андреевой Ирины исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить», и заверить достоверность исправления своей подписью, подписью директора Учреждения и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

5.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 - 8-х и 10-х классах записывается «Переведена в ... класс (оставлена на повторный год обучения, переведена условно), протокол педсовета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_».

5.3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_» или «Выдать свидетельство об обучении, протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_».

5.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

5.5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать обучающимся.