



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Пермское президентское кадетское училище  
имени Героя России Ф. Кузьмина  
войск национальной гвардии Российской Федерации»**

**П Р И К А З**

«23» марта 2020 г.

№ 165

Об утверждении Положения о ведении  
классного журнала в федеральном  
государственном казенном  
общеобразовательном учреждении  
«Пермское президентское кадетское  
училище имени Героя России Ф.  
Кузьмина войск национальной гвардии  
Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) "Об образовании в Российской Федерации" на основании решения педагогического совета (протокол № 44 от 29 января 2019 г.)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о ведении классного журнала в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации».
2. Ознакомить педагогических сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным приказом путем размещения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.
3. Контроль приказа оставляю за собой.

Начальник

С.В. Каменев

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 44  
от «28» января 2019 года

**Положение о ведении классного журнала  
в федеральном государственном казённом общеобразовательном  
учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени Героя  
России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении классных журналов в федеральном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. № 30-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Уставом Учреждения и регламентирует требования к ведению документации Учреждения.

Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, воспитателя.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Начальник Учреждения и заместитель начальника по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

**2. Общие рекомендации**

2.1. На обложке журнала наименование Учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Учреждении используются виды классных журналов: 7-11 классов

2.3. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 04.12.2014 № 01-14/2013).

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного начальником Учреждения.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом Учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классными руководителями по журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем начальника по учебной работе, начальником учебного отдела, старшими методистами учебного отдела.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись заместителя начальника по учебной работе, печать Учреждения.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация Учреждения.

2.12. Запрещается выносить журнал с территории Учреждения.

### **3. Обязанности классного руководителя и воспитателя по заполнению журнала**

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки обучающихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сводные ведомости успеваемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана).

Воспитатель заполняет сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости посещаемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об обучающихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.4. Воспитатель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выпущен из Учреждения» т.д.), указав число и номер протокола педсовета.

Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

- в 7-8-10х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 9 классе «Освоил ООП ООО «1) Освоил ООП ООО. Допущен к ГИА. Протокол №... от... 20... г. 2) Окончил 9 класс. Протокол №... от... июня 20... г.», Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).
- в 11 классе «Освоил ООП СОО. Допущен к ГИА. Протокол №... от... 20... г. 2) Окончил 11 класс. Протокол №... от... июня 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Учреждению. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013, приказ №\_\_ от ...).

#### **4. Обязанности учителей по заполнению журнала**

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н» или «с» (служба в наряде)).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «с». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например,

- Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера),
- Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах»,
- Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»,
- Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. Объем домашнего задания не должен превышать нормы, определенные в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): 7-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч), а также учитывать объем времени, выделяемый в распорядке дня на самоподготовку.

4.9. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

Количество часов:

- Фактически ...
- По плану ...
- Виды контрольных и практических, лабораторных работ («количество часов»)

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.6. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.8. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

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

### **Иностранные языки**

6.1.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.1.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

6.1.3. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

### **Русский язык и литература**

6.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

6.2.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

6.2.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

### **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

6.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

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

## **7. Контроль**

7.1. Администрация Учреждения обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- \* правильности и своевременности записи тем уроков;
- \* системы контроля и оценки со стороны педагога;
- \* дозировки домашнего задания;
- \* соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- \* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- \* посещаемости уроков и др.

7.2. Заместитель начальника по учебной работе, заведующие учебной частью по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю или классному руководителю, а также заместителю начальника по учебной работе, начальнику учебного отдела, старшим методистам может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал начальнику учебного отдела или старшему методисту, курирующему его класс-взвод. После проверки журнала заведующий учебной частью производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

## **8. Действия при пропаже журнала**

8.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заведующему учебной частью, курирующему его класс.

8.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснения от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает начальнику учебного отдела или старшему методисту, курирующему его класс, о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

8.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.5. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, электронным журналам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по практическим, контрольным работам, электронным журналам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.