

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Университетский казачий кадетский корпус-интернат (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО**

**(Первый казачий университет)»**

**(УККК-интернат (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)**



**УТВЕРЖДАЮ:**

*И.о. директора УККК-интерната (филиал)*  
**ФГБОУ ВО «МГУТУ им.  
К.Г.Разумовского(ПКУ)» в  
г.Морозовске Ростовской области**

**Е.Г.Огнева**

*Е.Г. Огнева*  
**2022г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов в УККК-интернате (филиал)ФГБОУ ВО  
«МГУТУ им.К.Г.Разумовского(ПКУ) в г.Морозовске Ростовской области**

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

## 1. Общие положения

1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) школа-интернат осуществляет промежуточную аттестацию воспитанников в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.
2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает сохранность классных журналов.
3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных взводов нумеруются 7/1 и 7/2 т.д.)
4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном взводе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.
5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.
6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

## 2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего взвода, анализирует успеваемость, посещаемость кадет.
2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
  - обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
  - оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
  - предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);



- общие сведения об учащихя;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости учащихя;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

3.Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися

4.Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

5.Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости учащихя.

6.Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихя», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1 четверть по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

7.Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

8.Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихя возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

9.Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихя

### **3.Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками**

- 1.Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- 2.Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

3. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.
4. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
5. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:
  - отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
  - отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.
6. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).
7. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:
8. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.
9. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (*нр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*)
10. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.
11. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (*«повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.*)
12. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:
13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (триместра, полугодия).
14. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
15. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.



16. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока.
17. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
18. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.
19. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.
20. Требования к выставлению итоговых оценок
21. Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
22. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
23. По итогам учебного триместра, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала.
24. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
25. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
26. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
27. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельно.
28. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
29. Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

#### **4. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов**

4.1 Заместитель директора по учебно-методической работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4.2 Администрация корпуса проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за четверть, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

4.3 Заместитель директора по учебно-методической работе по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.