

Федеральное государственное казенное общеобразовательное  
учреждение «Московское суворовское военное училище  
Министерства обороны Российской Федерации»



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Московского  
суворовского военного училища  
В. Поляков

« 30 » авг 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

по ведению классного журнала в  
Московском суворовском военном училище

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета училища  
« 30 » августа 2017 года,  
протокол № 1

Москва  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано на основании требований Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115, ред. от 31.05.2016); Правил оформления классного журнала (Раздел «Выставление итоговых отметок»; журнал «Справочник классного руководителя» № 5, 2011 года); Требований к ведению классных журналов в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Московское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее – МССВУ, училище) (протокол пед.совета №3 от 27.12.2011).

Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по МССВУ и до издания нового положения.

В соответствии с п. 10-11 ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» училище осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал (далее - журнал) является документом, относящимся к учебно-педагогической документации училища, реализующего общеобразовательные программы, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности и посещаемость учебных занятий.

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

1.4. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также классные руководители и администрация МССВУ.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год. В училище используются виды классных журналов: для 5-9 классов, для 10-11 классов.

1.8. Журналы хранятся в училище 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 училище не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64). Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

Журналы параллельных классов нумеруются цифрами, например, 5/1, 7/2, 10/3.

На титульном листе журнала наименование училища записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

1.9. **Распределение страниц** в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом училища на изучение конкретного учебного предмета.

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 4 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 7 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.
- 7 часов в неделю - 10 страниц

**Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования 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, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.10. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.11. **На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом училища полностью, без сокращений.**

**Дата проведения урока** указывается: двузначными арабскими цифрами (09) в графе «Число», записью полного названия месяца в строке «Месяц».

**На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.**

1.12. 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.

1.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки **синего цвета**, записи должны быть без исправлений. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

В случае выставления преподавателем ошибочной оценки или внесения классным руководителем неверной записи необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:

например, *12.04.2015 Иванов И.: верной считать оценку «3» (удовл.) (ФИО и подпись преподавателя).*

Данная запись без подписи заместителя начальника училища по УР, заверенной печатью, является недействительной.

Исправления производятся в исключительных случаях.

1.14. **Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях** заполняются классным руководителем по журналам внеурочной деятельности, по результатам собеседований или анкетирования учащихся, по информации, предоставленной преподавателями.

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

Медицинский работник МСВУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в училище и (или) на внеклассных мероприятиях.

## **2. Обязанности преподавателя-предметника.**

2.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Все преподаватели на первом уроке обязаны провести и записать на правой странице журнала перед темой урока «Инструктаж по ТБ №     » — вводный инструктаж по технике безопасности. Преподаватели химии, физики, биологии, физической культуры, технологии, информатики и ИКТ обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности **перед каждой** лабораторной, практической работой, экскурсией и т.д.

2.3. Дату **проведения урока в правой части** развернутого листа журнала следует записывать только четырехзначными 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.

На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой и календарно-тематическим планированием изучения предмета.

2.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений для самоподготовки с отражением специфики организации

самоподготовки и характер его выполнения. Например, **«Повторить ; составить план,**

**таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д.**

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (*«сделать рисунки, написать сочинение»* и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *«индивидуальные задания»*.

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

При записи тем *«Повторение»*, *«Решение задач»* и т. д. **обязательно** указывается **конкретная** тема.

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»,  
Лабораторная работа М2 «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 не допускаются сокращения.

2.5. На левой странице разворота журнала арабскими цифрами ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное преподавателем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану училища и рабочей программе педагога.

2.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов:

*«2», «3», «4», «5», «н».*

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

**Не допускается** вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: *к. раб., сам. раб., диктант* и др.

2.7. 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».

**Не допускаются** факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на уроках.

2.8. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу или творческой работы.

2.9. При организации занятий в другой образовательной организации (санатории, больнице) во время болезни обучающегося классный руководитель, получив официальную справку о результатах обучения и прохождении программы обучающимся, сдает данную справку для внесения ее в личное дело, а ее ксерокопию прикрепляет в конце журнала, информируя об этом преподавателей-предметников. Преподаватели-предметники по информации данной справки, выставляют оценки (текущие и итоговые) в журнале. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.10. В случае отсутствия справки о результатах обучения или в случае длительной болезни обучающегося преподаватель-предметник реализует технологии дистанционного и модульного обучения, передавая задания обучающемуся доступными способами: преподаватель и воспитатели обязаны передавать задания по учебным предметам обучающемуся и контролировать их своевременное выполнение и передачу преподавателю на проверку. При этом в случае отсутствия места в классном журнале в клетках для оценок (там отмечено отсутствие обучающегося на уроках) в конце отчетного периода результаты изучения обучающимся пропущенного раздела учебного предмета оформляются записью внизу на левой странице разворота журнала, например:

*Иванов П. сдал зачет по теме «Тригонометрические уравнения» - оценка*

*4 (хорошо):*

*«Квадратные уравнения» - 4 (хорошо);*

*«Задачи с применением квадратных уравнений» - 5 (отлично). Подпись и*

*ФИО преподавателя, дата записи.*

Ставить печать на данную запись не требуется.

2.11. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки «задним числом».

2.12. Проверая и оценивая знания обучающихся, преподаватель руководствуется локальным актом училища «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

**Сроки выставления оценок за письменные работы:**

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы в 5-11 классах **по всем предметам учебного плана** — к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в 5-9 классах - через неделю;

-сочинения в 10-11 классах — в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;

отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была

проведена;

- **не рекомендуется** выставление неудовлетворительных отметок **на первых уроках** после

длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул;

- **не рекомендуется** проведение контроля **на последнем уроке** учебного периода.

2.13. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, после чего подать объяснительную записку заместителю начальника (по учебной работе). Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие.

При этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. - четыре (за 5. 11)*

- (*подпись преподавателя*) и ставится печать МССВУ.

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

- **русский язык**: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (**54**). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "*Р/р*".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1- й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2- й урок. *Р/р. Написание изложения по теме*

- **литература**: перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт."

Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать; в графе "Домашнее задание" делается соответствующая

запись.

В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: *«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;*

• **математика:**

в связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в формате ОГЭ, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану преподавателя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

*«Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа»;*  
*«Производная. Тест»;*

• **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ. технология:**

на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику;

• **иностраный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например:

*«Определенный артикль»;*  
*«Лексика по теме ...»;*  
*«Множественное число имен существительных»;*  
*« Чтение «Зимой в лесу» и т.д.;*

В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
------------------	--------	---

Базовый	3-11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3-11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. **Не допускаются** записи типа: *Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения;*

- **история и обществознание:**

в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке может быть 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

- **география:**

по предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Преподаватель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы:

*Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально;

- **Физическая культура:** новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

(Например: *«Инструктаж по ТБ № на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*),

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных,

спортивных игр. {Например: *«Обучение низкому старту». Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона». Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива - бег 30 м. Подвижная игра*

«Третий лишний» и т.д./ Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

В графе «Домашнее задание» записывается задание для самоподготовки согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость обучающегося по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (например, лыжная подготовка).

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники за 30 сек. Приседание на подачу мяча. Варианты подающей ногой (с поддержкой). мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники самостоятельных заданий комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка М1 7.

2.15. На занятиях, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально

каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.16. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются на левой странице классного журнала 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.

В соответствующей графе на левой странице журнала вместо даты урока

делается запись:

•**S** в 5-9 классах: «/ч.». «II ч.», «III ч.» или, «IV ч.». «Год» в зависимости от периода;

**S** в 10-11 классах «/п/г». «II п/г». «Год» в зависимости от периода;

2.17. На правой странице классного журнала в конце **I** или **III четверти** в **5-9 классах** на строке, следующей непосредственно после записи последнего в четверти (полугодии) урока преподаватель записывает, например: «Уроков по плану 14 ч., дано 13 ч.: к/у - 2, л/р - 5, пр/р - 7». Ставится подпись преподавателя и дата.

Данная запись **не** производится в классных журналах **10-11 классов** в конце **I** или **III** четверти, т.к. в 10-11 классах учебные периоды организованы по полугодиям.

В конце **1 полугодия** в **5-11** классах на правой странице классного журнала на строке, следующей непосредственно после записи последнего в полугодии урока, преподаватель записывает, например: «Уроков по плану 28 ч., дано 26 ч.; к/р — 4, л/р — 8, пр/р - 9.» Ставится подпись преподавателя и дата.

В конце **II полугодия** в **5-11** классах на правой странице классного журнала на строке, следующей непосредственно после записи последнего в полугодии урока, преподаватель записывает, например:

*II п/г: уроков по плану 28 ч., дано 26 ч.; к/р - 4, л/р - 8, пр/р - Я*

На следующей строке:

*«Год: уроков по плану 28 ч., дано 26 ч.; к/р — 4, л/р - 8, пр/р - 9. Программа выполнена»* Ставится подпись преподавателя и дата.

При этом на странице выполнения программы в конце классного журнала надлежащим образом по итогам каждого полугодия, по итогам года - суммарно преподавателем производится запись о количестве уроков и к/р по плану и фактически проведенных.

2.18. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Четвертная или полугодовая оценка выставляется с помощью вычисления среднего арифметического с округлением до целых по правилам округления. При этом при выставлении четвертных (полугодовых) оценок по письменным учебным предметам **в качестве основного условия учитывается среднее арифметическое оценок за письменные работы** (контрольные, лабораторные, практические, диагностические и др.).

2.19. Оценки в аттестат выставляются в соответствии с действующим Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

2.20. Для объективной аттестации обучающихся 5-9 классов за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю) и не менее 9 оценок (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Для обучающихся 10-11 классов аттестация производится за полугодие, при этом необходимое количество оценок сохраняется с учетом количества оценок на момент окончания каждой четверти.

2.21. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки

о медицинской группе здоровья или продолжительной болезни оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осе.» в журнале не допускается.

2.22. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

2.23. В случае сдачи ГИА-9 по завершении изучения конкретного предмета, обязательного для получения аттестата, в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой странице журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

2.24. Итоговые оценки обучающимся 9-х классов по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. По остальным учебным предметам итоговые оценки ставятся непосредственно за столбцом годовых оценок. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "Итог".

порядке для заполнения "Листка здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.15. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по училищу. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована*

*фамилия обучающегося ("«прибыл (выбыл) с ....числа, ....месяца года, приказ № ... от »)*

2.16. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (полугодия, года).

### **3. Оформление уроков, данных в порядке замещения**

3.1. В случае болезни замещающий коллегу преподаватель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание преподаватель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит ФИО и подпись.

3.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета в день и время проведения заменяемого урока, по которому проведен урок. Не допускается оставлять незаписанными надлежащим образом заменяемые уроки с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

3.3. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому учебному предмету, то заменяющий преподаватель записывает тему урока на своей

странице, справа делается запись «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и

ставится ФИО и подпись преподавателя, заменившего урок.

#### 4. Контроль и хранение

4.1. Классные руководители и старшие воспитатели (начальники учебных курсов) обязаны обеспечить хранение и своевременное заполнение классных журналов.

4.2. Заместитель начальника училища (по учебной работе) и ответственные должностные лица систематически осуществляют контроль правильности и своевременности заполнения классных журналов.

4.3. Схема контроля заведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. - оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);

- выполнение программы - 1 раз в четверть;

- объем заданий для самоподготовки обучающихся — 1 раз в полугодие;

- работа преподавателя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;

- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть; .

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц;

- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю начальника училища по учебной работе (или ответственному должностному лицу) после того, как преподаватели-предметники уже отчитались по итогам года.

4.4. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации училища, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

4.5. Заместитель начальника по учебной работе (или ответственное должностное лицо) ежегодно проводит инструктаж преподавателей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания преподавателям и классным руководителям 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.

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем начальника по учебной работе (или ответственным должностным лицом).

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем начальника по учебной работе (или ответственным должностным лицом) отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых

начальник училища по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Преподаватели-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем начальника по учебной работе (или ответственным должностным лицом), сдаются в архив училища. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Заместитель начальника Московского суворовского военного училища  
(по учебной работе)



И. Екимов