

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГКОУ «ПЕРМСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ МО РФ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

ФГКОУ ПСВУ

протокол от 28.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Пермского  
суворовского военного  
училища



В.Батмазов

28.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учёте результатов освоения образовательных  
программ и хранении в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися образовательных  
программ  
в Пермском суворовском военном училище  
(требования по ведению классных журналов)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом училища, регламентирующим порядок оформления, ведения и хранения классных журналов.

1.2. Основным документом индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, текущей успеваемости обучающихся и учебной нагрузки преподавателей является классный журнал. Записи в журнале делают только воспитатели (классные руководители) и преподаватели, проводящие занятия, а также должностные лица, которым предоставлено право проверки правильности ведения журнала. Порядок заполнения, выдачи и хранения журнала определяется настоящим положением.

1.3. Классный журнал является государственным документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя, воспитателя (классного руководителя).

## **2. Общие требования к ведению классного журнала**

2.1. Классный журнал заводится на учебный год, регистрируется в делопроизводстве.

2.2. Все записи в классном журнале ведутся чётко, аккуратно, только синей или фиолетовой пастой, без исправлений, подчисток и подчеркиваний в день проведения урока. Исправления допускаются только в исключительных случаях с разрешения заместителя начальника училища (по учебной работе), оговариваются внизу соответствующей страницы за подписью преподавателя и скрепляется печатью училища.

2.3. Результаты контроля успеваемости обучающихся выражаются в баллах в соответствии с пятибалльной системой оценивания: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

2.4. Не аттестованным по отдельному предмету (запись «н/а») считается обучающийся, который пропустил 50 % и более учебных занятий по уважительным причинам (по болезни и т.д.) и не усвоил на конец четверги (полугодия) изучаемый предмет.

2.5. Выставление в классном журнале точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

2.6. Выставление отметок задним числом запрещается.

2.7. Отсутствующие на уроке обучающиеся отмечаются строчной буквой «н».

2.8. На занятиях, где класс делится на две учебные подгруппы (иностранный язык, технология, информатика и ИКТ), записи в классном журнале ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

2.9. При оформлении классного журнала к началу учебного года в соответствующих разделах по каждому предмету учебного плана записываются:

- фамилии и имена обучающихся полностью в алфавитном порядке;

- наименование предмета со строчной буквы в строгом соответствии с учебным планом;
- фамилия, имя, отчество (полностью) ведущего преподавателя.

Кроме того, заполняются оглавление, раздел «Общие сведения об обучающихся», а также списки обучающихся в разделах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время », «Сведения о занятиях в факультативах» и «Листок здоровья».

2.10. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается в отдельной строке.

2.11. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы и т.п.) выставляются в графе того дня, когда проходила работа.

2.12. Все записи по всем учебным предметам ведутся только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, зачётов, тестов, уроков-повторения, экскурсий, видео уроков, и т.п. При этом тема урока формулируется точно в соответствии с календарно-тематическим планированием (не допускаются записи вида «*Контрольная работа № 2*», в данном случае обязательно указывается тема контрольной работы).

2.13. Запрещаются любые записи вида «*Контрольная работа*», или «*Лабораторная работа*», или «*Стихотворение*», или «*Теорема*», или иные на левой стороне листа журнала под колонкой отметок.

2.14. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Группа здоровья и группа для занятий физической культурой устанавливаются на учебный год, о чем делаются записи в «Листке здоровья». В записи для обозначения групп здоровья используются римские цифры (I, II, III), для обозначения медицинской группы для занятий физической культурой сокращения «осн», «подг», «спец». Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе, физической культуры, при посадке суворовцев в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся суворовцы.

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

#### **3.1. Русский язык**

Отметка за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляется в одной колонке дробью (за грамотность написания диктанта/за выполнение грамматического задания). Отметка за изложение с творческим заданием выставляется в одной колонке дробью (за содержание/за

грамотность) с оформлением записи в 2-х строках вида: 1-й урок - «Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «Москвич А.С.Пушкин», 2-й урок «Р.р. Написание изложения по теме «Москвич А.С.Пушкин».

### *3.2. Литература*

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.». Отметка за сочинение выставляется двумя отметками (за содержание и за грамотность) с записью темы урока в соответствующих разделах предметов «Литература» и «Русский язык» (например: в разделе «Литература» «Р.р. Сочинение по творчеству А. Блока», а в разделе «Русский язык» «Рр. Написание сочинения по творчеству А. Блока»). Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

### *3.3. 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 технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок отметки выставляются каждому суворовцу.

### *3.4. Физическая культура*

Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание). На уроках физической культуры при наличии у суворовца справки о медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по предмету. Запись об освобождении суворовца от занятий физической культуры в классном журнале не допускается.

## **4. Выставление итоговых отметок**

4.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Дата проведения урока в последующей четверти записывается в колонке непосредственно после итоговых отметок за предыдущую четверть. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбик, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие, год) по предмету выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в этой учебной четверти (полугодии, учебном году) с сокращенным обозначением вида: «I чт», «II п/г», «год».

4.3. Итоговые отметки за IX класс выставляются после записи годовой отметки и/или отметки за экзамен по данному предмету при его наличии с сокращенным обозначением вида: «итог» или «экз», «итог». При этом итоговые отметки по русскому языку и математике и двух учебных предметах, сдаваемых по выбору обучающихся, определяются в соответствии с нормативными документами как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся по предметам выставляются после записи годовой отметки по данным предметам с сокращенным обозначением вида «п/а».

4.5. Результаты повторной промежуточной аттестации записываются в колонке непосредственно после результатов промежуточной аттестации с сокращённым обозначением вида: «ппа/1» и «ппа/2».

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

## **5. Обязанности должностных лиц по ведению классного журнала**

5.1. Организовать к началу учебного года инструктаж методистом учебного отдела по заполнению всех установленных разделов классных журналов.

*Воспитатель (классный руководитель) обязан:*

5.2. При подведении итогов учебной четверти (полугодия, года), а также государственной итоговой и промежуточной аттестации выставить итоговые (четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные (аттестационные)) отметки обучающихся по каждому предмету учебного плана в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

5.3. По окончании учебного года закрыть раздел внесением записи принятого педагогическим советом решения, например: на переводных курсах (только для обучающихся, не имеющих академической задолженности): «Переведен в 6-й класс, протокол от 30.05.2013 г. № 25». В выпускных классах запись: «Окончил 9 (11) класс, протокол от 16.06.2004 г. № 35», которую заверить гербовой печатью училища.

5.4. По завершении государственной (итоговой) или промежуточной аттестации обучающихся (при необходимости повторной аттестации) и внесения установленной пунктом 4 итоговой записи сдать оформленные классные журналы методисту учебного отдела.

5.5. Вести ежедневный учет количества дней и уроков, пропущенных обучающимися в разделе классных журналов взводов «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», а обобщенные сведения каждой четверти в разделе «Сводная ведомость учёта посещаемости».

5.6. Систематически вносить записи в соответствующие разделы классного журнала об участии обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях, клубах) и факультативных занятиях.

5.7. Совместно с начальником медицинского пункта вести раздел «Листок здоровья» (дата, печать и подпись медицинского работника). На основании приказа Министра обороны Российской Федерации 2012 года № 3100 «Об утверждении Типового положения о медицинском обеспечении обучающихся президентских кадетских, суворовских военных, Нахимовского военно-морского, Московского военно-музыкального училищ, кадетских (морских кадетских) корпусов Министерства обороны Российской Федерации» в срок до 15 сентября представить врачу, осуществляющему медицинское обеспечение в училище, классный журнал для заполнения «Листка здоровья», с которым обязан ознакомиться сам и ознакомить всех участников образовательного процесса, а преподавателей физической культуры под подпись.

*Преподаватель обязан:*

5.8. Записывать в день проведения урока в установленном порядке тему урока, дату его проведения и домашнее задание, в том числе при замене уроков на основе нормативных документов.

5.9. Систематически проверять и оценивать знания, навыки и умения обучающихся по предмету, а также отмечать посещаемость уроков.

5.10. При подведении итогов по предмету обучения за учебную четверть (полугодие, год) в очередной строке после записи темы последнего урока записать и заверить личной подписью число проведенных уроков «По плану ...» и «Фактически...».

5.11. Реализовать образовательные программы в полном объеме в соответствии с Учебным планом училища. В конце изучения курса предмета обучения после последней записи оформить итоговую запись вида: «По плану... час. Фактически... час. Программа выполнена.» и заверить личной подписью.

## **6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранения**

6.1. Ежедневное хранение классных журналов организуется в методическом кабинете училища. Получение их на первый и пятый уроки и возвращение после четвертого урока и по окончании учебных занятий производится преподавателем, воспитателем. Передача классных журналов между уроками от преподавателя преподавателю производится воспитателем (классным руководителем) или заместителем командира взвода.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за сохранность классного журнала.

6.3. Методист, специалист учебного отдела осуществляет контроль правильности оформления и ведения классных журналов.

6.4. Периодичность и виды контроля определяются планом внутриучилищного контроля по направлениям:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение программы;
- объем домашних заданий обучающихся;
- работа преподавателя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.

6.5. В конце года старший воспитатель (классный руководитель) сдает заполненный классный журнал на проверку методисту (специалисту) учебного отдела.

6.6. Начальник училища (заместитель начальника училища по учебной работе, заведующий учебным отделом, методист) по итогам проверки журнала делает записи в разделе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний (например: *10.09.2011 г. Цель проверки: правильность оформления классного журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях».* Подпись лица, производившего проверку). По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочётов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю-предметнику или воспитателю (классному руководителю) может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные методистом учебного отдела, сдаются в архив учебного отдела.

Заместитель начальника училища  
(по учебной работе)

О. Буслаев