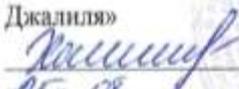


	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер <u>10</u>	Положение о ведении классного журнала

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский  
Педагогический колледж имени Мусы  
Джалиля»

 Г.С. Халиуллина  
«25» 08 2025 год



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства просвещения Российской Федерации

(Минпросвещения России) от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» Устава ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее - Колледж).

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, кружков (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого преподавателя и классного куратора.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.

1.6. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление, и директор Колледжа. Подпись директора заверяется печатью.

1.9. Преподаватель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

1.10. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УР.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на

специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.12. При выполнении замечаний и рекомендаций преподаватель делает соответствующую запись в журнале

1.13. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором Колледжа дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## II. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии указываются полностью, имена оказываются в виде первой буквы в имени обучающегося;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в учебной части колледжа.

2.5. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Колледжа. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с заглавной буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Колледжу. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику Колледжа.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.11. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным 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. (Например, практическая работа №3 "Размещение топливных баз", контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна", лабораторная работа №1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.).

2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно- тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. Палевой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.15. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов • "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому и родному языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.17. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), преподаватель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.18. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает

развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.19. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом: 1-й урок - Сочинение по творчеству поэтов "Серебряного века"; 2-й урок - Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: 1-й урок - Изложение с элементами сочинения; 2-й урок - Написание изложения по теме " ".

2.20. Отметку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено на уроке" писать "А. Блок. Чтение наизусть".

2.21. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.22. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2.23. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.24. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.25. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.

2.26. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

2.27. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора колледжа, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет, по которому проводилась работа, Например: Административная контрольная работа по русскому языку.

2.28. Элективные курсы фиксируются в отдельном журнале.

2.29. Лист здоровья оформляется медицинским работником колледжа с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

### **III. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**

3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-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 практическим работам.

3.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 50% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

3.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за 4 четверть.

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

3.8. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок в следующей клетке.

3.9. Если обучающийся имеет академическую задолженность, отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

#### **IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

4.1. Директор колледжа и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

4.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы

(соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив колледжа.

## **V. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛА**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный куратор немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

5.2. Классный куратор проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный куратор сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

## **VI. ПОРЯДОК ОСВЕЩЕНИЯ ФАКТА УТРАТЫ (ПОЛНОЙ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ) В ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

6.2. 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 и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателям документам.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

## Информационный лист

## РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заместитель директора по учебной работе	Лаптева М.П.

## ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором  
ГАПОУ  
«Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

## Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			