

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБОУ
«Железнодорожный кадетский корпус»
№ 15/ОД от 31.08.2016 года

Директор _____ В.В. Войнов



Положение
О ведении классного журнала

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения
2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем
3. Требования к ведению классного журнала учителем-предметником
4. Требования к ведению классного журнала по отдельным предметам
5. Порядок проверки классных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала устанавливает общие требования к ведению классных журналов в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Железнодорожный кадетский корпус» (далее - Корпус), требования к ведению классных журналов по отдельным предметам, требования к ведению журнала классным руководителем и порядок проверки классных журналов администрацией кадетского корпуса.

1.2. Ведение классных журналов в Корпусе регламентируют следующие нормативно-правовые документы:

Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

Приказ Минобразования РФ от 22.05.2000 г. № 1509 «Об утверждении инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)»;

Приказ от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов» и настоящее Положение.

1.3. Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.

1.4. Классный журнал включается в номенклатуру дел учреждения и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год, ведется во всех классах кадетского корпуса, журналы всех классов нумеруются литерами (например, 5 «А» класс», 7 «Б» класс» и т.д.).

1.6. Все записи в журнале делаются ручкой (шариковой) синего цвета четко и аккуратно на русском языке.

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

1.8. Учителя-предметники и классный руководитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.9. Ответственность за хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора корпуса и его заместителя по учебной работе.

1.10. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе обязан провести инструктаж по заполнению классных журналов с записью в Журнале инструктажа (Приложение 1 к настоящему Положению), дать указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год - 2 стр., 68 ч. в год - 4 стр., 102 ч. в год - 5 стр., 136 ч. в год - 6 стр., 170 ч. в год - 8 стр., 204 ч. в год - 9 стр.).

1.11. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Титульный лист классного журнала заполняет классный руководитель. На титульном листе прописывается официальное сокращенное наименование учреждения на русском языке (по Уставу): краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Железнодорожный кадетский корпус»

или КГБОУ «Железногорский кадетский корпус» и место расположения учреждения: ЗАТО Железногорск Красноярского края.

2.2. Оглавление классного журнала заполняет классный руководитель. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

2.3. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы, фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.4. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: (Петров Андрей) Выбыл с 09.02.2009 г., приказ № 5/ЛСУ от 09.02.2009 г.*

2.5. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятости в факультативах».

2.6. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, на странице журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» указывается количество пропущенных уроков с указанием причины пропуска: б - пропуски по болезни, у - пропуски по уважительной причине (например, бб или 4у), по окончании аттестационного периода (четверти, полугодия, года) подсчитывается общее количество пропущенных уроков. Пропуски уроков должны быть документально подтверждены справками (хранятся в медицинском кабинете), заявлениями и приказами об освобождении от занятий (хранятся в канцелярии учреждения).

2.7. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие, год.

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

Переведен в --- «---» класс,
протокол от _____ № _____ ;
приказ № _____ от _____ .

Условно переведен в в --- «--- » класс,
протокол от _____ № _____ ;
приказ № _____ от _____ .

Оставлен на повторный курс в --- «--- » классе,
протокол от _____ № _____ ;
приказ № _____ от _____ .

Выбыл в (указать общеобразовательное учреждение) в течение учебного года,
приказ № _____ от _____ .

Допущен к государственной (итоговой) аттестации,
протокол от _____ № _____ ;
приказ № _____ от _____ .

Выдан аттестат об основном общем образовании,
протокол от № _____ ;
приказ № _____ от _____ .

Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца,
протокол от _____ № _____ ;

приказ № _____ от _____.

Выдан аттестат о среднем общем образовании,
протокол от _____ № _____ ;
приказ № _____ от _____.

Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца,
награжден золотой медалью,
протокол от _____ № _____ ;
приказ № _____ от _____.

Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования,
протокол от _____ № _____ ;
приказ № _____ от _____.

2.9. Классный руководитель следит за состоянием журнала своего класса, за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость кадет, объективность выставления четвертных, полугодовых и годовых отметок.

2.10. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель следит за своевременностью заполнения страницы и учитывает в работе рекомендации медицинских работников.

3. Требования к ведению классного журнала учителем-предметником

3.1. Учитель-предметник обязан систематически заполнять предметную страницу классного журнала в соответствии с установленными требованиями.

3.2. На левой стороне страницы журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

3.3. На правой стороне страницы журнала учитель записывает число (арабскими цифрами, например, 23.04) и тему пройденного на уроке материала в соответствии с календарнотематическим планом рабочей программы по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Записи в графах «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» не должны выходить за пределы этих граф.

3.4. В журнале учитель обязан указать не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ и зачетов. Например:
Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел» или Самостоятельная работа. Сложение и вычитание трехзначных чисел.

3.5. В графе «Домашнее задание» учитель записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается **пустой**.

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

3.7. В конце каждого аттестационного периода (четверти, полугодия) на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель также записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,

2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос или контрольная работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметка в этом случае выставляется двумя отметками в одной клетке (54; 43).

3.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и определить фактический уровень его знаний. Отметки в этом случае могут быть выставлены через / в той же клетке, где отмечено отсутствие на уроке, например: н/4.

3.6. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

3.7. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодических) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.8. Отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

3.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.10. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планом рабочей программы по предмету, после этой записи справа ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «Замена урока математики (физики, химии, биологии и т.д.)» и ставится подпись учителя.

3.11. Записи в классном журнале должны вестись без исправлений, чернилами синего цвета. (В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы). При ошибочном выставлении отметки учитель должен зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в четвертных, полугодических, годовых, экзаменационных или итоговых отметках, то отметка исправляется так же, как и текущие, но при этом внизу страницы обязательно делается запись: *У Иванова Николая за I четверть исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)*, исправления заверяются личной подписью учителя и заместителя директора по УР (с расшифровками), ставится печать Корпуса.

3.12. Если проводятся занятия на дому (или в стационаре с больными детьми), учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.13. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, то в классный журнал переносятся только четвертные (полугодические) отметки из табеля обучающегося, а табель хранится в личном деле кадета.

4. Требования к ведению классного журнала по отдельным предметам

4.1. Русский язык

4.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной клетке (54, 33): за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за

грамотность.

4.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка: Р/р.

4.1.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

Р/р. Написание сочинения-размышления.

Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4.1.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

4.2. Литература

4.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка: Р/р., по внеклассному чтению - Вн. чт.

4.2.2. Сочинения следует записывать так:

Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

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

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

4.2.5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

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

4.3. Математика

4.3.1. В целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо в каждом классе (с 5 по 11 класс) проводить контроль знаний и умений обучающихся в разных формах: традиционная самостоятельная, контрольная работа или тест. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

4.4. История

4.4.1. 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 может составлять 5-20 минут, тогда запись в журнале может выглядеть следующим образом: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

4.5. Физика, биология, химия, информатика, технология

4.5.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе учителю необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

4.5.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся.

4.6. География

4.6.1. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».*

4.7. Иностранный язык

4.7.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.7.2. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Например: *Времена года. Формирование лексических навыков говорения.*

4.8. Физическая культура

4.8.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*

4.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» возможны следующие записи: *Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.*

5. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

5.1. Директор кадетского корпуса и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение, движение классных журналов в корпусе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Возможные направления проверки классных журналов: качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями; выполнение программы; объём домашних заданий обучающихся; работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся; своевременность и объективность выставления отметок обучающимся; состояние ведения школьной документации.

5.3. Периодичность проверки классных журналов: не реже 1 раза в четверть.

5.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: *10.09.2015г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

5.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: *Устранено. Подпись учителя. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*