

Принято на заседании
педагогического совета ГОБОУ МО КК
«Североморский кадетский корпус»
Протокол № 02 от
«23» октября 2015 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГОБОУ МО КК
«Североморский кадетский корпус»
_____ Д. Ю. Касагов
"23" октября 2015 г

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чёрной ручкой. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование корректора, подтирание ластиком.
- 1.7. Запрещается проставлять в классном журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска об исправленной ошибке. Данную запись подписывает директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Подпись заверяется печатью канцелярии ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».
- 1.8. Контроль правильности ведения записей в классных журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора по УВР в конце каждой четверти учебного года.
- 1.9. 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 («Замечания о ведении классного журнала»). В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку устранения замечаний и выполнения рекомендаций.
- 1.10. Невыполнение Положения по ведению классного журнала может быть основанием для наложения директором дисциплинарного взыскания на учителя

или классного руководителя, который не заполняет журнал согласно данного Положения.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению журнала", помещенные в начале каждого классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях;
- листок здоровья (список).

Зам. директора по УВР заполняет

- титульный лист (обложку);
- оглавление.

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 канцелярии кадетского корпуса.

2.5. Ежедневно в раздел "Сводная ведомость учета посещаемости" записывается количество уроков, пропущенных кадетами.

2.6. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом; записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы, в оглавлении – с заглавной.

2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, зачисление, перевод) может фиксировать только классный руководитель или зам. директора по УВР после издания соответствующего приказа по кадетскому корпусу. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.8. Все медицинские справки хранятся в течение года у медицинского работника ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

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

2.10. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа № 3 "Размещение топливных баз", контрольный диктант

по теме "Имя существительное", "Весна", лабораторная работа № 1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.).

2.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по учебному предмету, в состав которой обязательно входит тематическое и поурочное планирование.

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

2.13. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка " Р.р.", по внеклассному чтению " Вн. чт."

2.14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

2.15. При выставлении отметок учителю 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 "-", «б» не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому 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.

2.16. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок - Р.р. Сочинение по творчеству поэтов "Серебряного века";

2-й урок - Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок - Р.р. Написание изложения по теме ".....".

2.17. При делении класса на подгруппы записи ведутся для каждой подгруппы отдельно.

2.18. Лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач, оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

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

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

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

2.22. Лист здоровья оформляется классным руководителем с помощью медицинского работника кадетского корпуса с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3. 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 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.

3.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 70% 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 тестирования. 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 и полугодие 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 последнее полугодие, четверть.

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

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

4. Контроль и хранение

4.1. Классные журналы хранятся в учительской в специальных ячейках. Каждый учитель и классный руководитель несет ответственность за своевременную сдачу журнала в учительскую.

4.2. Категорически запрещается выносить журналы из учреждения.

4.3. В конце каждого учебного года классные журналы сдаются в архив кадетского корпуса.

4.4. После 5-летнего хранения зав. канцелярией изымает из журнала страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся в следующий класс и страницы сшивает. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.