

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинский кадетский корпус»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1-а
«11» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»
А.П.Насонов
«11» января 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов**

I. Общие требования

- 1.1. В соответствии со ст. 58 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 кадетский корпус осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
- 1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим:
 - усвоение программы по всем учебным предметам;
 - плотность и система опроса учащихся;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
 - соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
 - дозировка домашнего задания;
 - учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
 - тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - правильность оплаты за фактически проведённые уроки, правильность оплаты за замену уроков.Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного куратора.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебную работу. Категорически запрещается допускать кадет к работе с классными журналами.
- 1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.6. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.
- 1.7. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив Корпуса. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел

общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

II. Обязанности администрации кадетского корпуса

- 2.1. Директор корпуса и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов.
- 2.2. Систематический контроль за ведением журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе (по плану работы с журналами) и методистами основного и дополнительного образования. Журнал проверяется в конце каждой учебной четверти на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий; при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.
- 2.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись о проверке в конце журнала. Все записи подтверждаются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов составляется справка. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, но не устранённых после первичной проверки, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала; дает указания о четком распределении страниц на год в соответствии с количеством часов по учебному плану. 1 час в неделю – 3 стр.; 2 часа в неделю – 5 стр.; 3 часа в неделю – 6 стр.; 4 часа в неделю – 8 стр.; 5 часов в неделю – 9 стр.; 6 часов в неделю – 10 стр.

III. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала.
- 3.2. Классный руководитель заполняет в журнале на 10.09.:
 - титульный лист;
 - оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);
 - фамилию, имя, отчество преподавателя – предметника (без сокращений) на всех страницах журнала;
 - наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, МХК, физкультура);
 - общие сведения о кадетах;
 - сводную ведомость посещаемости (заполняется по четвертям (основная школа) и по полугодиям (старшее звено) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности); Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год;

- сводную ведомость успеваемости. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, итоговые отметки;
 - сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и дополнительных занятий)
 - листок здоровья (классный куратор контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся). «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. 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 детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.
- 3.3. В случаях обучения кадет в лечебно-профилактических учреждениях или нахождении их в санаториях, классный куратор помещает в журнал справку об обучении (нахождении) кадета в санатории или больнице.
- 3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по Корпусу. *Дата и номер приказа вносятся в сводную ведомость успеваемости журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).* На предметной странице классного журнала пишется запись «выбыл» со строчной буквы с той даты, которая указана в приказе о выбытии. Запись «прибыл» заносится в журнал так, чтобы окончание слова было перед датой прибытия, указанной в приказе о прибытии учащегося.

IV. Обязанности преподавателей – предметников

- 4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения занятий.
- 4.2. Учитель 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 – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
 - планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
 - в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- 4.3. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.
- 4.4. В графе «Число и месяц» ставится дата, например, 06.09.
- В графе «Что пройдено на уроке» записывается тема урока, которая формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Например:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;*

По литературе 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».

По иностранному языку: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем».

- 4.5. По предметам: «Физическое воспитание», «Трудовое обучение», «Физика», «Химия», «Информатика и ИКТ», «Биология» - инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- 4.6. Отметки по проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Самостоятельные, проверочные работы небольшого объёма оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал две отметки. За сочинение по литературе выставляется две отметки в одну колонку на странице предмета «Литература».
- 4.7. В графе «Домашние задания» вписывается вид самостоятельной работы, предусмотренный календарно-тематическим планированием. Если домашнее задание дается по устному предмету, в графе «Домашнее задание» записывается номер параграфа или пункта и страница, на которой он находится. В случае изучения одного параграфа или пункта в течение нескольких уроков, в графе «Домашнее задание» указываются номера страниц и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу ...», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие). Если домашнее задание дается по письменному предмету, наряду с номером параграфа или пункта добавляется номер практического задания. В случае если на уроке не дается домашнее задание после контрольной работы, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
- 4.8. Отметки за четверть (полугодие) выставляются учителем после даты записи последнего занятия без пропуска клетки. Итоговые отметки за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.
- 4.9. Отметки следующей четверти (полугодия) выставляются через один столбец от предыдущего.
- 4.10. При замещении занятий журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке. В графе «Домашнее задание» ставится слово «замена» и роспись замещающего учителя
- 4.11. На странице записи пройденного материала в конце четверти (полугодия) производится запись о числе проведенных занятий «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.
- 4.12. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.
- 4.13. Отметка за экзамен выставляется непосредственно после отметки за год без пропуска клетки.
- 4.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

- 4.15. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

V. Заключительные положения

- 5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами синего цвета (не гелевой). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью/ Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.
- 5.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен в ... класс, или Оставлен на повторный курс обучения, или Переведен условно».
- 5.3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил основную школу».
- 5.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил среднюю школу».
- 5.5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.