



УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБОУ «Канский морской  
кадетский корпус»  
от « 20 » января 2014 г. № 2-У

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
« 15 » января 2014г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета корпуса  
Протокол № 2  
« 14 » января 20 г.

## Положение о ведении классных журналов в КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»

### I. Общие положения

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. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса КГБОУ «Канский морской кадетский корпус» (далее – «Корпус»).

1.3. Классный журнал является показателем управленческой культуры. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.

1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил (пасты). Записи в журнале делаются только синей пастой. Не допускается использование корректора.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год.

1.7. Учитывая, что класс на занятиях по иностранному (английскому языку) языку, технологии, информатике делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 48-67

1.8. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях.

1.9. Классные журналы хранятся в архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет.

### II. Обязанности администрации кадетского корпуса

2.1. Директор корпуса и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

2.2. Проверка классных журналов осуществляется администрацией Корпуса не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией Корпуса и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств. Член администрации Корпуса, проверяющий журнал, обязательно делает запись о проверке в конце журнала. По итогам проверок журналов составляется справка. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний (подпись учителя-предметника, классного руководителя об ознакомлении с замечанием и подпись члена администрации

рег. № 02

Корпуса с формулировкой «исправлено»). Учитель и классный руководитель обязаны своевременно устранить замечания и не допускать их в дальнейшем.

2.3. Журнал проверяется в конце каждой учебной четверти (чаще при большом количестве замечаний), согласно плану внутришкольного контроля, 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.

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 – 2–3 стр.;
- 2 часа в неделю – 4–5 стр.;
- 3 часа в неделю – 6–7 стр.;
- 4 часа в неделю – 7–8 стр.;
- 5 часов в неделю – 9–10 стр.;
- 6 часов в неделю – 11–12 стр.

### **III. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет обложку в журнале:

3.1.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5А, 5Б, и т.д.

3.1.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (КГБОУ КШИ «Канский морской кадетский корпус»).

3.1.3. На четвертой строке указывается населенный пункт.

3.1.4. На пятой строке – учебный год.

3.2. Заполняет «Оглавление», учитывая:

3.2.1. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, согласно учебному плану, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

3.2.2. В оглавлении указывается наименование иностранного языка. Например, «Английский язык».

3.3. Заполняет страницу для отметок (левая страница), учитывая:

3.3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане, со строчной буквы, без сокращений.

3.3.2. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников (на основании свидетельства о рождении или паспорта). Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

3.3.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала (а также классного руководителя пишется полностью по его паспортным данным). При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, английский язык, информатика и ИКТ.

3.4. Заполняет страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»:

3.4.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, итоговые отметки.

3.4.2. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, рядом оформляется запись. Например: «Исправленному верить». Подписывается директором, заверяется печатью.

3.4.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 5–8-х и 10-х классах записывается: «Переведен в \_\_\_ класс. Протокол педсовета № \_\_\_ от \_\_\_ мая 20\_\_ г.»; или: «Оставлен на повторный курс обучения»; или: «Переведен условно».

В 9-м классе в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Переведен в 10 класс. Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ мая 20\_\_ г.».

В 11-м классе в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Окончил 11 класс. Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ мая 20\_\_ г.».

3.4.4. 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) ...числа, ...месяца .....года, 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.

3.5. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся»:

3.5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от кадет и родителей (законных представителей).

3.5.2. Номера личных дел сверяются у секретаря, а затем записываются в соответствующую колонку.

3.5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения кадета заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

3.5.4. Домашний адрес заполняется согласно месту фактического проживания.

3.7. Заполняет страницу «Листок здоровья», учитывая:

3.7.1. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.7.2. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. Но фамилия, имя и год рождения обучающегося на этой странице заполняется классным руководителем.

3.6. Заполняет страницу «Сводная ведомость посещаемости»:

3.6.1. Заполняет на основании данных «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» за четверть (полугодие).

3.6.2. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Допускается рядом с цифрой обозначающей количество уроков использовать букву, обозначающую по болезни («б»). В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.7. Заполняет страницы «Сведения о занятиях во внеурочное время» и «Сведения о занятиях в факультативах». Данные сведения заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия, в соответствии с записями в журналах для факультативных и дополнительных занятий

3.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость, объективность вставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.9. При отсутствии учителя (по уважительной причине, и только с разрешения администрации Корпуса) классный руководитель может самостоятельно выставить четвертные (полугодовые) и годовые отметки по предмету на основании текущих оценок.

#### **IV. Обязанности преподавателей – предметников**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения занятий.

4.2. Учитель обязан:

4.2.1. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);

4.2.2. 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.

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован); выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются.

4.3.1. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 75% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

4.3.2. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3.3. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке.

4.3.4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы; в исключительных случаях при недостаточном количестве клеток для выставления минимума текущих оценок, необходимых для итоговой аттестации учащегося;

4.4. Исправление текущих отметок не допускается.

4.4.1. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «02.09.13г. Иванов Иван -- отметка «3» (удовл.)» подпись педагога и печать учреждения. В конце журнала делается запись: «Исправлено отметок на странице \_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_ (указать количество). Подписывается директором, заверяется печатью.

4.5. Месяц и число (дата) записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.

4.5.1. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.5.2. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

4.6. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснованна, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

4.6.1. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке 2 часа в неделю.

4.6.2. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки должны быть выставлены объективно, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.6.3. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

4.6.4. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются после годовых оценок.

4.6.5. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются за день до окончания четверти, полугодия, учебного года.

4.6.6. Отметки, полученные на итоговой аттестации, выставляются на основании протоколов данных экзаменов.

4.6.7. Итоговая отметка учащимся 9-х и 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

4.7. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

4.9. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, т.е. фиксировать запись ТБ.

4.10. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.11. В графе «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно.

4.11.1. Учитель-предметник записывает содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие. При использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; д/ф – просмотр диафильма; CD – использование дисков; в/п – видеопроектор. При отсутствии домашнего задания учитель записывает «не задано». Допускается сокращение записи (стр., с., §, п. и др.).

4.11.2. При проведении сдвоенных уроков домашнее задание можно записать на второй строке в графе «Домашнее задание».

4.12. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.12.1. При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует делать на странице своего предмета.

4.12.2. При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует делать на странице замещаемого предмета.

4.13. На занятиях по иностранному (английскому) языку, информатике, технологии класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.