

Утверждено
Приказом № 366 от «30» августа 2019г.
Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

**Положение
о классном журнале КГБОУ
"Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева"**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал является документом, включенным в номенклатуру дел КГБОУ «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г. Г. Голубева» (далее-кадетский корпус).

1.3. Директор кадетского корпуса, его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в отчетный период (четверть, полугодие) с целью:

- контроля за выполнением программы;
- проверки правильности оформления журнала (согласно соответствующим нормативным документам);
- контроля корректности выставления отметок (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- выявления системы работы учителя (дифференцированный подход, системность контроля, включенность в урок, сопровождение обучающихся, имеющих пропуски по предмету).

Замечания по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

1.4. Замечания заместителя директора по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем и учителями, допустившими неточность, до следующей проверки журнала.

1.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса (аккуратный вид, отсутствие повреждений и исправлений); следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями, работающими в классе; анализирует успеваемость кадет, объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

1.6. К работе с классным журналом допускаются педагогические работники, воспитатель данного класса, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать кадет к работе с классным журналом и выносить его из учебного корпуса.

1.7. По окончании учебной четверти (полугодия, года) все журналы сдаются классными руководителями заместителю директора по учебной работе (и (или) иным педагогам уполномоченным заместителем директора по учебной работе) для общего контроля и проверки.

1.8. Журналы по элективным учебным предметам, предметно-ориентированным курсам, факультативным занятиям, учебным курсам (по выбору) и индивидуально-групповым занятиям заполняются учителями в соответствии с требованиями, изложенными в локальных документах кадетского корпуса.

2. Общие требования по ведению классного журнала

2.1. К ведению журнала допускаются классный руководитель, а также педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил (пасты).

2.3. В кадетском корпусе устанавливается следующий порядок записи замещений уроков для учителя, который замещает урок:

- При замещении уроков, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание. В графе «Домашнее задание» после записи домашнего задания записывается слово «замещение» и ставится подпись.

2.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

2.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием

не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, например, пр.р. № 5 «Характеристика реки по плану», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Получение изображения при помощи линзы» и т.п.

2.6. Наименования предмета пишется в соответствии с учебным планом. Ф.И.О. учителя, классного руководителя пишется полностью.

2.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (нет на уроке), «н/а» (не аттестован), «з» (зачет).

2.8. Для оценивания достижений обучающихся при изучении элективных учебных предметов, учебных курсов, предметно-ориентированных курсов используется зачетная система и по окончании изучения курса выставляется соответственно зачет или не зачет:

«з» - зачтено

«н/з» - не зачтено

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

2.10. В графе «Домашнее задание» записывается страница(ы), номера параграфов, глав, тем, заданий или упражнений с соответствующей формулировкой, отражающей специфику организации домашней работы. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, написать домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

2.11. Количество уроков, проведенных по данному предмету, должно соответствовать тематическому плану рабочей программы данного учебного предмета. Даты должны соответствовать календарно-тематическому плану учителя.

2.12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия кадет (3-х и более уроков), т.к. это может оказать отрицательное воздействие на психологическое состояние обучающегося и способствовать формированию негативного отношения к обучению.

3 Обязанности должностных лиц при работе с классным журналом.

3.1. Классный руководитель

3.1.1 Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (во внеурочное время);
- листок здоровья, в части касающейся списка обучающихся и года рождения (остальная информация заполняется медицинским работником)

3.1.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных кадетами.

3.1.3. В случаях проведения с кадетами занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки с результатами обучения в санатории или больнице, отметки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертных/полугодовых, годовых и итоговых отметок. Подлинник справки с результатами обучения в санатории или больнице вкладывается в личное дело обучающегося.

3.1.4. Отметка о выбытии кадет делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12», «выбыл 10.12 и № приказа» соответственно.

3.1.5. Фамилия, имя кадета, поступившего в кадетский корпус в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости

учащихся» делается запись «прибыл 10.11 и № приказа». Копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего кадета вкладывается в журнал до конца учебного периода, отметки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертных/полугодовых, годовых и итоговых отметок. Подлинник ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего кадета вкладывается в личное дело обучающегося.

3.1.6. В период сдачи отчета по журналу (по окончании каждой четверти и года) классный руководитель представляет журнал своего класса (вместе с аналитической справкой по классу) на проверку заместителю директора по учебной работе или лицам, которых заместитель директора по УР уполномочил провести проверку. При наличии устных (письменных) замечаний классный руководитель обеспечивает устранение этих замечаний в срок, определенный проверяющим.

3.1.7. По окончании учебного года, после сдачи отчета по журналу заместителю директора по учебной работе или лицам, которых заместитель директора по УР уполномочил провести проверку, классный руководитель сдает журнал секретарю учебной части. Классные руководители 9, 11 классов после завершения государственной итоговой аттестации обучающихся заполняют все соответствующие графы сводной ведомости успеваемости и сдают журналы секретарю учебной части.

3.2 Учитель

3.2.1. Учитель записывает дату проведения урока, название месяца, тему урока, домашнее задание.

3.2.2. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке значком «н», фиксировать отметки, полученный за устный опрос (работу) в журнале на каждом уроке. Учителю рекомендуется систематически проверять и оценивать знания кадет. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учителю рекомендуется повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы учителя по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9-х классах в течение четверти, в 10-11-х классах - в течение полугодия.

3.2.3. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущего контроля кадет (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

3.2.4. В случае ошибочной записи в журнале (отметка, дата, тема, домашнее задание, пропущенные уроки и т.п.) необходимо:

- исправить неверную запись, т.е. зачеркнуть ее косой чертой (по возможности) и рядом (в этой же строке, клетке, столбце) написать правильную;
- сделать запись на нижнем поле этой страницы, примерно следующего вида (один из возможных вариантов):

* «03.12.15. Ковалев Сергей - отметка "3" (три). Исправленному верить». Подписывает учитель по данному предмету и ставится печать учреждения.

* «14.04.15. Исправленному верить». Подписывает учитель по данному предмету и ставится печать учреждения.

* «Виды горных пород. Исправленному верить». Подписывает учитель по данному предмету и ставится печать учреждения.

* «§ 15, стр. 27. Почитать и составить план ответа. Исправленному верить». Подписывает учитель по данному предмету и ставится печать учреждения.

* «12.03. 15. Петров Игорь – пропущено 4 урока. Исправленному верить». Подписывает классный руководитель и ставится печать учреждения.

Примечание: В других случаях вопрос о коррекции ошибочной записи согласовывается с заместителем директора по УР.

- В конце журнала классный руководитель делает запись: "Исправлено записей на странице ____ (указать) ____ (указать кол-во)". Подписывает заместитель директора по учебной работе и ставится печать учреждения.

3.2.5. Учителю запрещается заполнять сведения (вносить фамилию обучающегося в список класса), относящиеся к компетенции классного руководителя.

3.2.6. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды работы указываются в правой графе журнала.

3.2.7. Записи в графах «Число и месяц», «Что пройдено на уроке» должны соответствовать календарно-

тематическому плану рабочей программы.

3.2.8. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.9. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11-е классы) класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.2.10. По окончании учебного года после последней темы урока делается запись: «Программа выполнена», подпись и расшифровка подписи учителя.

4. Порядок выставления оценок за четверть, полугодие, год

4.1. Отметка обучающегося за четверть/полугодие определяется, как средний балл отметок по результатам текущего контроля успеваемости в течение данного учебного периода (четверть/ полугодие) и выставляется в соответствии с правилами математического округления.

4.2. Отметки за каждую учебную четверть/полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением четвертных/полугодовых отметок.

4.3. Годовые отметки выставляются на основе четвертных/полугодовых отметок.

4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.5. Для объективной аттестации кадет за четверть/полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю).

4.6. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

4.7. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за год в случае наличия не менее двух не аттестованных четвертей (5-9 классы) или одного полугодия (10-11 классы) и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

4.8. В случае наличия экзаменационной отметки при проведении государственной итоговой аттестации (9, 11 классы) отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки по данным предметам выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Итоговые отметки выставляются всем обучающимся 9, 11 классов как среднеарифметическое годовых и экзаменационных отметок и округляются по правилам математического округления (если обучающийся не сдавал экзамен по данному предмету, его итоговая отметка дублирует годовую отметку).

4.9. Для обучающихся 5-8, 10 классов выставляются годовые отметки. Годовая отметка, для этих обучающихся и является итоговой отметкой

5. Порядок хранения классных журналов

5.1. Классные журналы за текущий учебный год хранятся на посту службы безопасности.

Воспитатель назначает ответственного кадета (двух кадет), которому поручается обеспечить сохранность журнала во время перемен. Ответственные за журналы утверждают приказом директора по кадетскому корпусу.

• во время уроков

-ответственный кадет по жетону получает журнал у дежурного по охране за 10 минут до начала первого урока;

- в 11.15-11.20 ответственный кадет сдает журнал (получает жетон), а в 11.45-11.50 вновь получает журнал (отдает жетон) на последние, в этот учебный день, уроки;

- после последнего урока журнал сдается охране, и ответственный кадет получает жетон.

• **во внеурочное время** журнал, получается (сдается) классным руководителем, учителем, воспитателем у дежурного по записи в отдельном, для этой цели, журнале. В 19.00 журналы должны быть сданы в ячейки службы охраны. В случае отсутствия журнала в установленное время сообщается заместителю директора по УР или по ВР.

- 5.2. Заместитель директора по УР, классный руководитель ежедневно лично контролируют наличие журналов в службе охраны.
- 5.3. При отсутствии журнала на уроке учитель своевременно (сразу после урока) докладывает заместителю директора по УР об отсутствии журнала письменно. При обнаружении отсутствия журнала заместитель директора по УР немедленно принимает меры для административного разбирательства.
- 5.4. Классные журналы за прошедшие годы хранятся в архиве.
- 5.5. Срок хранения классного журнала 5 лет.
- 5.6. По истечении пяти лет из классного журнала изымаются страницы с итогами учебной деятельности обучающихся (сводная ведомость обучающихся), листы брошюруются по годам и собранные таким образом дела хранятся в течение 25 лет в архиве кадетского корпуса. Оставшиеся части журналов подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.