Принято на педсовете
Протокол № 7 от 29.08.2015

Утверждаю
Начальник СПбКВК
_____ Царёв И.Н.

Приказ №124 от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус Министерства обороны Российской Федерации»

1.Общие положения.

1.1. Положение о ведении классных журналов в ФГКОУ «Санкт – Петербургский кадетский военный корпус» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом кадетского военного корпуса и регламентирует требования к ведению документации.

1.2. В кадетском военном корпусе учет текущей и итоговой успеваемости ведется в двух формах: на бумажном (традиционный классный журнал) и на электронном носителе (электронный классный журнал). Ведение классных журналов на бумажном носителе и в электронном виде является обязательным для каждого преподавателя и воспитателя.

1.3. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются нормативно - финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели, закрепленные за конкретным классом, а также администрация и методисты учебного отдела кадетского военного корпуса.

1.5. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с классным журналом, кроме кадет, назначенных приказом по кадетскому военному корпусу ответственными за получение (сдачу) на занятия классных журналов.

1.6. В классном журнале записывается только то количество уроков, которое соответствует учебному плану, расписанию занятий и подлежит оплате.

1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование образовательного учреждения и класс (взвод), например; 2015-2016 учебный год, федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус Министерства обороны Российской Федерации», 11 «А» класс (№ взвод).

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д

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

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.11.В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:

дата, ФИО ученика ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.).
Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи заместителя начальника по учебной работе кадетского военного корпуса, заверенной печатью, является недействительной.

1.12.Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. 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, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.13. Медицинский работник кадетского военного корпуса в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на всех внеклассных мероприятиях.

2.Обязанности преподавателей - предметников.

2.1. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11*. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным начальником кадетского военного корпуса. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное педагогом на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной приказом начальника кадетского военного корпуса.

2.3. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.4. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета, в том числе и ее практическая часть. Например, практическая работа №3 по теме «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», «Весна», лабораторная работа №1 по теме «Определение доброкачественности пищи» и т.п..

2.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то графа «Домашнее задание» остается пустой либо делается запись « Без задания»

2.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.7. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета,

должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

2.8. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.9. Справка о результатах обучения кадет в санатории (больнице) вклеивается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за промежуточную аттестацию обучающегося.

2.10. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки «задним числом».

2.11. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.12. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованными и объективными.

2.13. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению заместителя начальника кадетского военного корпуса после рассмотрения письменного объяснения преподавателя.

2.14. Проверяя и оценивая знания обучающихся, педагог, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

–контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 5-11 классах по всем предметам учебного плана– к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена; экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.15. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- **русский язык**: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

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

- **литература:** - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.".

-сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

-отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку на то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

-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»;

- **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:**

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся.

- **иностранный язык**: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению., тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

- **физическая культура**: - новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

2.16. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

2.17. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись.

2.18. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце четверти, полугодия, года делает запись (на одной строке). Например,

Отчет за четверть: по программе__ уроков; дано___ уроков. Подпись учителя
Отчет за год: По программе____ уроков, Дано____ уроков. Программа выполнена полностью. Подпись учителя.

3. Обязанности классного руководителя (воспитателя)

3.1. Классный руководитель (воспитатель) заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку);

– оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

– название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

– списки кадет на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

– общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

– сведения о количестве пропущенных уроков;

– сводную ведомость посещаемости;

– сводную ведомость успеваемости.

3.2. 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 8 класс, протокол от __ №___;

- условно переведен в 8 класс, протокол от __№___;

- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ №___;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № … от …мая … г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № … от …июня … г. Переведен в 10 класс».

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № … от …мая … г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № … от …июня … г. Окончил(а) 11 класс

- выбыл, приказ от ___ № ___;

3.3. Классный руководитель (воспитатель) заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель (воспитатель) оформляет список кадет на странице «Листок здоровья» , после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель (воспитатель) после приказа по кадетскому военному корпусу . *Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*«прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»)

3.6. Классный руководитель (воспитатель) ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, полугодия, года. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися записываются цифрой. **«Н»** – отсутствие на уроке.

3.7. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4. Контроль и хранение

4.1.Заместитель по учебной работе, заведующий учебным отделом, старший воспитатель обязаны обеспечить хранение классных журналов.

4.2. В вечернее и ночное время классные журналы хранятся в кабинетах старших воспитателей учебных курсов, на которых возлагается ответственность за их сохранность, организацию доставки на занятия, самоподготовку(в случае необходимости). Для этого назначаются «журналисты» из числа кадет, по два человека в каждой учебной группе. Их обязанности, ответственность определяется приказом начальника кадетского корпуса.

4.3.Администрация и методисты учебного отдела обязаны систематически осуществлять контроль правильности ведения классных журналов.

4.4. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти 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; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года воспитатель (классный руководитель) сдаёт журнал на проверку только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед учебным отделом.

4.5. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации или методист КВК, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

4.6. Методист учебного отдела ежегодно проводит инструктаж воспитателей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

4.7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых по мере необходимости издается приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем начальника по УР, хранятся в архиве. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4.9. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

4.10. В Кадетском корпусе используются журналы для элективных курсов, дополнительного образования и внеурочной деятельности обучающихся. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

Направления контроля классного журнала:

Месяц ***Что проверяется***

Сентябрь Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость, организация повторения учебного материала.

Октябрь Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.

Ноябрь Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение рекомендаций.

Декабрь Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.

Январь Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций

Февраль Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.

Март Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем

Апрель Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций .

Май Система работы учителей - предметников с классным журналом , организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций .

Июнь Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.