

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 34
от «22» июня 2018 года

**Положение о ведении классного журнала
в ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа
имени Героя России Ф. Кузьмина»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. № 30-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Уставом ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее – Учреждение) и регламентирует требования к ведению документации Учреждения.

Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и куратора.

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

1.3. Начальник Учреждения и заместитель начальника по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. На обложке журнала наименование Учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Учреждении используются виды классных журналов: 7-11 классов

2.3. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 04.12.2014 № 01-14/2013).

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного начальником Учреждения.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом Учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо куратором в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются кураторами по журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем начальника по учебной работе, заведующими учебной частью.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой черного цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись заместителя начальника по учебной работе, печать Учреждения.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация Учреждения.

2.12. Запрещается выносить журнал с территории Учреждения.

3. Обязанности куратора и командира-воспитателя по заполнению журнала

3.1. Куратор заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сводные ведомости успеваемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана).

Командир-воспитатель заполняет сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости посещаемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются куратором строго по личным делам.

3.4. Командир-воспитатель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.5. В конце каждой четверти куратор вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выпущен из Учреждения» т.д.), указав число и номер протокола педсовета.

Так, в графе «Решение педагогического совета» куратор записывает

- в 7-8-10х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 9 классе «Освоил ООП ООО «1) Освоил ООП ООО. Допущен к ГИА. Протокол №... от... 20... г. 2) Окончил 9 класс. Протокол №... от... июня 20... г.», Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).
- в 11 классе «Освоил ООП СОО. Допущен к ГИА. Протокол №... от... 20... г. 2) Окончил 11 класс. Протокол №... от... июня 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие и др.) может фиксировать только куратор после издания соответствующего приказа по Учреждению. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013, приказ № ___ от ...).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н» или «с» (служба в наряде)).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «с». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например,

- Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера),
- Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах»,
- Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»,
- Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.

4.7. 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, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. Объем домашнего задания не должен превышать нормы, определенные в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): 7-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч), а также учитывать объем времени, выделяемый в распорядке дня на самоподготовку.

4.9. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

Количество часов:

- Фактически ...
- По плану ...
- Виды контрольных и практических, лабораторных работ «количество часов»

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (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.

5.3. 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 иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.6. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.8. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Иностранные языки

6.1.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.1.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

6.1.3. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

Русский язык и литература

6.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

6.2.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

6.2.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

6.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

6.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

7. Контроль

7.1. Администрация Учреждения обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- * правильности и своевременности записи тем уроков;
- * системы контроля и оценки со стороны педагога;
- * дозировки домашнего задания;
- * соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- * соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- * посещаемости уроков и др.

7.2. Заместитель начальника по учебной работе, заведующие учебной частью по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или куратору, а также заместителю начальника по учебной работе, заведующим учебной частью может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. В конце учебного года куратор сдает журнал заведующему учебной частью, курирующему его класс-взвод. После проверки журнала заведующий учебной частью производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

8. Действия при пропаже журнала

8.1. При обнаружении пропажи журнала куратор немедленно должен сообщить об исчезновении заведующему учебной частью, курирующему его класс.

8.2. Куратор проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснения от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала куратор сообщает заведующему учебной частью, курирующему его класс о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

8.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.5. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, электронным журналам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по практическим, контрольным работам, электронным журналам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.