

Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение  
«Аксайский Данилы Ефремова казачий кадетский корпус»  
Министерства обороны Российской Федерации

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим  
советом АДЕККК  
(протокол №10 от 28.08.2015)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении классного журнала**

п. Рассвет  
2015г.

## 1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## 2. Общие положения

2.1. В Кадетском корпусе учет текущей 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 Кадетского корпуса.

2.2. Классный журнал является Государственным нормативно-финансовым документом.

2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в учебной группе и воспитатели.

2.4. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с классным журналом.

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

2.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательного учреждения и учебная группа указываются на титульном листе журнала, например: 2015-2016 учебный год, Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Аксайский Данилы Ефремова казачий кадетский корпус» Министерства обороны Российской Федерации», 5а класс.

2.7. 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.

2.8. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

## 3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист (обложка);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (имя кадета пишется полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях, уроках дополнительного образования;
- листок здоровья (список).

3.2. При заполнении журнала фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах журнала пишется полностью.

3.3. Ежедневно в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных воспитанниками следующим образом: 6.

3.4. В случаях проведения с воспитанниками занятий в санатории (больнице) воспитатель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.5. Название учебного предмета записывается в журнале с маленькой буквы в соответствии с названием, указанным в учебном плане АДЕККК.

3.6. Заведующий учебным отделом, классный руководитель несут ответственность за сохранность и состояние классного журнала.

3.7. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего воспитанника следующим образом: «выбыл дата», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.20..г., приказ № от «\_\_»».

#### 4. Обязанности преподавателей

4.1. Классные журналы (традиционные и на электронном носителе) заполняются преподавателем в день проведения урока. Педагог, производящий замену отсутствующего преподавателя, обязан в день замены сделать запись «замена» и поставить свою подпись в графе «Домашнее задание».

4.2. Преподаватель обязан ежедневно проверять и оценивать знания кадет, а также отмечать отсутствующих на уроке буквой «н». Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию, программе учебного предмета, расписанию занятий.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с расшифровкой фамилии и подписью начальника кадетского корпуса.

Записи заверяются печатью кадетского корпуса.

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.

(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.).

4.5. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09 или 05.09).

4.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

4.7. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» или «+» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается

только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.8. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок-Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Написание изложения по теме «.....».

4.9. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4.10. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе « Домашнее задание».

4.11. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.12. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце четверти, полугодия, года делает запись:

*По итогам \_\_\_\_\_ четверти по плану \_\_\_\_\_ часов*

*Дано: \_\_\_\_\_ часов; к/р - \_\_\_\_; пр/р - \_\_\_\_, программа выполнена.*

*Подпись преподавателя*

## 5. Выставление итоговых оценок

5.1. По окончании учебного года обучающиеся сдают зачет и экзамен по всем предметам. Для объективной аттестации кадет за учебный год необходимо учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, а так же результаты сдачи экзаменов и зачетов.

5.2. В ходе проведения полугодовых, годовых итогов по дисциплинам дополнительного образования творческого характера допускается оценка зачет/незачет.

5.3. При наличии пропусков уроков, составляющих 50% и более учебного времени, обучающийся может быть не аттестован.

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговой оценки за последнюю четверть.

5.5. Итоговые оценки за учебный год по предметам, завершающимся сдачей зачета или экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.7. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.8. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие.

## 6. Контроль и хранение

6.1. Начальник Кадетского корпуса и его заместитель по учебной работе, заведующий учебным отделом систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

6.2. В вечернее и ночное время классные журналы хранятся в кабинете заведующего учебным отделом, на которого возлагается ответственность за их сохранность, организацию доставки на занятия.

6.3. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, дозировки домашнего задания, объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем начальника Кадетского корпуса по учебной работе.

6.6. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

Например: 16.09.2015 г. Замечания ликвидированы. Подпись преподавателя.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем начальника Кадетского корпуса по учебной работе необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой начальник Кадетского корпуса по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем начальника Кадетского корпуса по учебной работе, сдаются в архив Кадетского корпуса.

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости кадет и перевода их в следующий класс. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6.10. В Кадетском корпусе используются журналы для внеурочной деятельности обучающихся и журналы системы дополнительного образования. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

Заместитель начальника корпуса по УР



Н.Б. Бондаренко