

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

адрес: 242600 Брянская область, г. Дятьково, ул. Циолковского, 7

тел.: 3-23-64 факс: 3-15-63

E-mail: dyatkovointernat@mail.ru

ИНН 3202002895 ОГРН 1023200526909

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
и рекомендовано к утверждению  
протокол № 2 от 10.11.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор кадетской школы  
И.М. Никольская

Приказ № 148 от 14.11.2017г

**Положение**

**по ведению и проверке классного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. Постановлении Правительства РФ от 23.12.2002 №919, от 01.02.2005 №49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

**2. Цели и задачи положения.**

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

**3. Общие требования к ведению классного журнала.**

3.1. Классный журнал является: государственным финансовым документом установленного образца, по которому можно определить:

- уровень обучения,
- состояние преподавания,
- объективную оценку труда учителя-предметника,
- правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки,
- правильность оплаты замены уроков,
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива,
- эффективность управления,
- заботу о здоровье учащихся т.д.

3.2. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке.

3.3. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

3.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

3.6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены:

- на странице текущих отметок - подписью учителя;
- в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся - подписями классного руководителя, руководителя учреждения и скреплены печатью.

3.8. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала (медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе).

3.9. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

#### **4. Обязанность классного руководителя за оформление классного журнала.**

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;

Классный журнал

5 класса

ГБОУ «Дятьковская кадетская школа  
имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

г. Дятьково

ул. Циолковского 7

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом - математика);
- наименование и очерёдность предметов (записывается согласно учебному плану со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, изо, физкультура.
- списки обучающихся (на всех страницах оформляются согласно правилу: фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита, вновь прибывших учащихся записывают в списочный состав класса на всех последующих страницах последними).
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы- Иванова Мария Ивановна);
- общие сведения об обучающихся (сведения об учащихся и их родителях заполнять подробно, чётко отвечая на все вопросы граф. Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми);
- сводную ведомость посещаемости (ежедневно отмечает количество пропущенных уроков);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (семестр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки, в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)»
- сведения о количестве пропущенных уроков (подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, семестр, полугодие и учебный год, отмечается только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (заполняет графы «Списочный состав класса» и «Год рождения» и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся, выполняет рекомендации врача для учителя);

-на страницах классного журнала «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» записывает учащихся в алфавитном порядке по подгруппам.

4.2 На отведённой странице записывает проведённые в соответствии с приказами и распоряжениями:

«Классные часы» согласно плану воспитательной работы (1 раз в неделю);

4.3. Классный руководитель на родительском собрании или в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

4.4.Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок.

Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

## **5. Обязанности учителя-предметника за оформление классного журнала**

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

5.2.В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.3.Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.4.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

а). Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок)

5.5. Учитель на левой странице журнала записывает:

месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы; дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну линию) - две даты;

наименование месяца прописью (январь);

отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются);

выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;

выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются,

так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а, выставление

в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка : первая – за содержание, вторая – за грамотность;

использование штрих- корректора в журнале не разрешается.

б) Оформление правой стороны журнала учителем.

5.6. Учитель на левой странице журнала записывает:

Дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02.11.

Тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителя иностранного языка тему урока записывать на русском языке»); точно указывает тему проведенных контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач; в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса; в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии (первый урок четверти); в конце каждой четверти справа подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место ( по плану-9 уроков, проведено-7 уроков, не проведено- 2 урока по причине праздников-23.02 и 08.03) .

## **6. Оформление итогов учебного цикла, полугодия и учебного года**

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (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, контрольным работам.
- 6.3. Не отражать на оценке (отметке) свое личное отношение к обучающемуся.
- 6.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Между текущими оценками и колонкой оценок за четверть (полугодие) клеток не пропускать; первый урок в новой четверти (полугодии) начинать записывать в следующей клетке; четвертные (полугодиевые) оценки вертикальными линиями не выделять.
- 6.5. При выставлении четвертных, полугодиевых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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 положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.
- 6.6. На исправления четвертных, полугодиевых и годовых оценок оформляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления.  
Пример: «При выставлении в журнал 10А класса отметок за 1 четверть 2004 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата. Подпись».
- 6.7. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата. Напоминаем, что невыполнение программы считается 6

часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе. При невыполнении программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы. \_\_

6.8. Не допускать исправления текущих, четвертных и полугодовых оценок. В случае, если исправление допущено, то необходимо сделать внизу страницы сноску по образцу, заверив её гербовой печатью у директора лично. (У Иванова Петра за 12.09. оценка «4» (хорошо). Подпись учителя).

## **7. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

7.1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязан заполнить «Листок здоровья».

7.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

## **8. Обязанности администрации по работе с классными журналами**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение и движение классных журналов в школе.

8.2. Заместитель директора:

В начале учебного года проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала.

Каждый расписывается в тетради «Инструкция по оформлению и ведению классного журнала» об ознакомлении с инструкцией (число, подпись, расшифровка);

Дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа в неделю – 4 страницы

3 часа в неделю – 5 страниц

4 часа в неделю – 6 страниц

5 часов в неделю – 8 страниц

6 часов в неделю – 9 страниц;

Осуществляет систематический контроль ведения классного журнала:

8.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

8.4. Заместитель директора по итогам проверки заполняет журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.5.. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом курирующего зам. директора по школе.

8.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

## **9. Хранение классного журнала**

9. 1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

9. 2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам.директора, сдаются в архив школы.

9.3 Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет в школьном архиве.

**ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

учитель \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Общая площадь- \_\_\_\_\_

Количество

посадочных мест- \_\_\_\_\_

Наличие лаборантской \_\_\_\_\_

Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ)
12. Описание имущества(мебель, техника).
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

**Акт готовности кабинета  
к учебному году**

	Год	год	год	год
1. Документация				
Паспорт				
Инструкции по охране труда				

2. Учебно-методическое обеспечение				
Учебное оборудование				
Учебно-методический комплекс				
ТСО				
Дидактический материал				
Тесты				
Видеозаписи				
Таблицы				
Учебники				

### Оценка состояния кабинета

#### 1. Соблюдение основных норм

	год	год	год	год
Соблюдение: - правил по охране труда. - санитарно-гигиенических норм - норм освещенности				
Состояние мебели				



## 2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания	комиссия			
			Директор	Зам директора по УВР	Зам. директора по АХР	Уполномоченный по охране труда

План работы кабинета на  
\_\_\_\_\_ учебный год

Мероприятие	срок	ответственный