

Согласовано  
Заседание Педагогического совета  
Протокол от 18.11.2022 г, № 6  
Рассмотрен на заседании совета родителей  
Протокол от 18.11.2022 г, №2

УТВЕРЖДЕНО  
Директор корпуса  
В.Н. Диденко  
Приказ от 19.11. 2022 г, № 266



## Локальный акт №

### **Положение о порядке ведения бумажного классного журнала**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с классным журналом в ГБОУ РО «БККК» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.11. ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».;  
п. 2.3 приказа Минобрнауки от 11.05.2016 № 536, письмо Минпросвещения от 01.10.2021 № СК-403/08.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению классного журнала( КЖ) в ГБОУ РО «БККК» (далее – кадетский корпус).

1.3. КЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника кадетского корпуса, в обязанности которого входит работа с КЖ. Доступ к персональным страницам КЖ имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация (директор кадетского корпуса, заместители директора), учителя, классные руководители.

1.4. Все записи в КЖ должны вестись четко, аккуратно

#### **2. Назначение КЖ**

2.1.Создания отчетной документации учителей и администрации.

2.2. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

#### **3. Функции и деятельность пользователей КЖ**

##### **Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

Списочный состав класса оформляется в алфавитном порядке.

Имена учеников допустимо сокращать. При этом сокращенный вариант имени не должен помешать педагогу, который впервые работает с классом, воспроизвести имя ученика правильно. Если у школьника редкое имя, лучше написать его полностью.

Пример сокращенной записи имени

Полное имя ученика	Как нельзя сокращать	Как можно сокращать
Вознесенский Александр	Вознесенский Ал.	Вознесенский Ал-р
Костомаров Леонид	Костомаров Л.	Костомаров Леон.
Подъямпольская Ангелина	Подъямпольская Ан.	Подъямпольская Анг.
Спиридонова Елизавета	Спиридонова Е.	Спиридонова Елиз.

Если в течение учебного года в класс прибыл новый ученик, записывается его фамилия в конце списка и указывается дата и номер приказа о зачислении. Если ученик убыл, также указывается дата и номер приказа об отчислении.

### 3.2 Классный руководитель:

- контролирует актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в КЖ;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

3.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

### **Обязанности учителей-предметников**

#### 3.2 Учитель (педагогический работник):

- отражает в КЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет КЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

## **Обязанности медицинских работников**

### **3.3 Медицинские работники кадетского корпуса:**

- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела КЖ «Лист здоровья» в течение года.

### **4 Особенности по ведению КЖ**

- 4.1 Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в КЖ:  
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
- 4.2. Названия предметов в журнале должны совпадать с названиями в учебном плане уровня образования. Названия предметов в журнале записывают полностью, без сокращений. Для предметов «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Родной язык», «Родная литература» в скобках нужно указать, какой именно язык изучается. Например: Иностранный язык (английский), Второй иностранный язык (немецкий), Родной язык (русский)
- 4.3. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей.
- 4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане соответствующего уровня. 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. Например: практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.
- 4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»
- 4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 4.9. 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. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».
- 4.10. При делении класса на группы (по технологии, английскому языку, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики или введение новой лексики», «Множественное число имен существительных».

4.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.13. На первом в году уроке химии, физики, физической культуры, информатики и других предметов педагоги проводят инструктаж по технике безопасности и вносят запись о нем в журнал. На первом уроке во втором полугодии проводится повторный инструктаж. Записывается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.14. Все колонки оценок (письменные, лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные работы, а также фронтальный опрос, чтение наизусть, оценки за ведение тетрадей, словарные и терминологические диктанты и т.п.) должны быть подписаны (название вида работы). Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа;

4.15. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения, тесты и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положение о проверке тетрадей».

4.16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09, 04.11).

4.17. 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.»).

4.18 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса или письменного опроса.

4.19 На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «дано» и «по плану»

4.20 В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в «Сводной ведомости учёта успеваемости учащихся» в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл), приказ № ... от.....»

4.21. В случае прибытия ученика в корпус в течение года а журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбцы «Предметы» Учебного плана кадетского корпуса в 5-11 классах сделать запись «Прибыл приказ от....№...и перенести оценки ученика за каждую четверть и полугодие из «Ведомости оценок» школы откуда прибыл ученик.

4.22 По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» напротив фамилии каждого переведенного ученика классный руководитель делает запись в столбце «Решение заседания педагогического совета (дата и номер протокола)».

В 5-8,10 классах записывается: «Протокол педсовета от ... мая 202\_ г., № . «Переведен в ... класс»,

В 9, 11 классах делается запись: «Протокол педсовета от ... июня 202\_ г., № ... «Окончил (а) 9 (11) класс. Выдан аттестат (Справка). Награждена грамотой по ...»

4.23. Если у ученика есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно. В классном журнале и в личном деле по итогам учебного года классный руководитель делает запись «Переведен в ---класс условно» или «Оставлен на повторный курс обучения». и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация, издается приказ по кадетскому корпусу о ее результатах. Выписку из приказа необходимо вложить в личное дело обучающегося. В журнале классный руководитель или заместитель директора по УВР делает отметку о ликвидации академической задолженности.

## **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2. 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, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Годовая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с положением по оцениванию.

5.3. Отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. При наличии спорных текущих отметок (например, 5 5 4 4 или 4 4 3 3) решающими являются оценки по контрольным работам или учитель обязан в индивидуальном порядке предоставить ученику возможность получить дополнительные отметки, или как среднего арифметического по правилам математического округления;

5.5. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: рядом ставится верная отметка, а внизу страницы делается запись : « За .....число исправлено «удовлетворительно» на «хорошо». Подпись.» или «Оценка «отлично» поставлена ошибочно. Подпись»

5.6. Отметки за год выставляются на основе отметок за четверти или полугодия. При наличии спорных отметок отметка за год выставляется в соответствии с локальными актами по системе оценивания по предмету.

5.7. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор кадетского корпуса и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в корпусе специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. КЖ проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце учебного полугодия журнал проверяется на предмет : соответствие фактическому усвоению программного материала и соответствия тематическому планированию; объективности выставленных текущих и годовых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором кадетского корпуса.

6.6. На странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» ,делается первая запись в начале учебного года с датой и росписью классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора кадетского корпуса необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив корпуса.

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).
13.01.	Закон сохранения импульса.	§ 41 (читать и пересказывать)
15.01.	Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.	§ 41 (повт.), упр. 22 (1,2).
26.01.	Работа силы тяжести.	§ 45 (сост. развёр. план).
24.02.	Контрольная работа № 4 «Законы сохранения».	Повт. с. 3-4, § 1 (характерист. движений).

## ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
24.03.	Сложные эфиры. Жиры. Строение и свойства сложных эфиров, их применение.	§ 1 (запол. сх. 11 стр. 112), упр. 1-8 стр. 122.
05.04.	Жиры, их строение и свойства.	§ 2, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.
07.04.	Переработка жиров. Понятие о СМС.	з. 4 стр. 123
12.04.	Практическое занятие:. Синтез этилового спирта, уксусной. кислоты.	ТБ №4