МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное казенное образовательное учреждение

«Кадетская школа – интернат № 2»

Согласовано Утверждаю

Протокол №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. Приказ № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М. Бозиева. И. о. директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М Эристаев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

 с.п.Бабугент

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**ГКОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №2»**

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР**

 Принято решением педсовета

Протокол  № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

1. Общие положения
	1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

* 1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью образовательного учреждения.
	2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Допускается использование сокращенных записей для указания типа работы. (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», Л.р. «Определение доброкачественности пищи», Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» и т.п.).
	3. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице и выставляет на каждом предмете оценки, которые учащийся предоставил по возвращении. Учителя выставляют оценки за четверть с учетом данных отметок.
	4. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной аттестации учащегося учителем-предметником передаются классному руководителю, а затем переносятся в классный журнал.

.6. Фамилия, имя учащегося, поступившего в КШИ в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11» и указывается номер приказа. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

* 1. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося с указанием числа и месяца выбытия, например, «выбыл 10.12». На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись следующим образом: «выбыл 10.12» и указывается номер приказа.
	2. Отметка о переводе обучающегося в другой класс образовательного учреждения в течение учебного года делается по аналогии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись с указанием номера приказа о переводе.

В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «З», «4», «5», «н», «н/а» (не аттестован).

* 1. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех кадет выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущей аттестации кадет по изучаемой теме.

1.10.На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

1.11.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

1.12.Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета.

l.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия кадет (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

* 1. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию кадет по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки кадет путем устного и письменного опроса.
	2. Категорически запрещается допускать кадет к работе с классными журналами.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

* + - титульный лист (обложку);
		- номер класса, свою фамилию и оглавление (с. 2);
		- списки кадет на всех страницах;
		- наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
		- фамилию, имя, отчество учителя-предметника
		- общие сведения о кадетах;
		- сведения о количестве пропущенных уроков;
		- сводную ведомость посещаемости;
		- сводную ведомость успеваемости;
		- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
	1. Обеспечивает заполнение медработником листка здоровья.
	2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных кадетами.
	3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

в 5 — 8-х и 10-х классах записывается «Переведен в следующий класс. Протокол № от\_» или «Переведен условно в следующий класс. Протокол № \_ от»

в 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Освоил курс основного общего образования и допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол № от » и «Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол N2\_ от» или «Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении Протокол №\_ от в 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Освоил курс среднего общего образования и допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол № от» и «Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол № от » или «Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении Протокол №\_ от

З. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания кадет, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. При этом каждый обучающийся должен быть опрошен как минимум один раз в 5 уроков.

3.4. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

3.5 В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в течение 4 следующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.

3.6. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

З. 7. На занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.8. На странице, где записывается пройденный материал, в конце аттестационного периода (четверть, полугодие, год) учитель-предметник делает запись, отражающую число запланированных уроков и проведенных фактически. Например: Дано (проведено) — 34 урока (часа), по плану — 34 урока (часа) (подпись учителя).

3.9. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись:

«Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: » (подпись учителя).

З. 10. Изучение факультативных и элективных курсов фиксируется в журнале и в баллах не оценивается.

З. 11. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

3.12. Тема урока формируется в соответствии с утвержденной рабочей программой.

 3.13. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую содержание урока, т.е. делать общие записи.

3.14. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

ЛИТЕРАТУРА

* оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература. В старших классах (10-11) допускается выставление оценок за сочинение по литературе на страницу «Литература».
* сочинение записывать так: урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р Написание сочинения;
* оценки за выразительное чтение наизусть выставляются в день, когда стихотворение или фрагмент прозаического текста заданы или на следующий урок;

РУССКИЙЯЗЫК

* оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без дроби (44; 53);
* запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Рр. Написание изложения по теме

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Все записи ведутся на русском языке, обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

ТЕХНОЛОГИЯ, ИНФОРМАТИКА И ИКТ, химия, ФИЗИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ

ВОСПИТАНИЕ.

Биология, ГЕОГРАФИЯ

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

 для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности

(оценивается индивидуально);

-для иллюстрации и систематизации изученного материала;

 для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

ИСКУССТВО

 Учебные предметы «Музыка» и «Изобразительное искусство» преподаются в 6 классах. Учебный предмет «Искусство (Музыка и ИЗО)» в 7 классах записывается

на отдельных страницах: «Искусство (ИЗО)», «Искусство (Музыка)», оценка за полугодие и за год выставляется на странице «Искусство (ИЗО)» на основании текущих отметок по каждому модулю и результатов промежуточной аттестации. Эти оценки переносятся на сводную страницу успеваемости за четверть и за год, где название предмета записывается как «Искусство (Музыка и ИЗО)». В 8-9 классах преподается предмет «Искусство».

РОДНОЙ ЯЗЫК И РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА.

Все записи ведутся на родном (изучаемом) языке. Графа «Что пройдено» тоже заполняется на родном языке.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при недельной учебной нагрузке по предмету до 2-х часов) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с «Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...».

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется при наличии менее трех текущих оценок за четверть и менее пяти за полугодие.

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

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

4.6. Итоговые оценки в 9 классе по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5. Обязанности администрации

5.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., З нед. часа — 5 стр.,

4 нед.часа— 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., б нед. часов - 9 стр.)

5.2 Заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов и систематически организует контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в четверть с целью проверки правильности оформления журнала, обоснованности отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

 - выявления системы работы учителя по опросу учащихся;

- системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».