

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Совета родителей
от 01.09.2017 № 1
Протоколом Совета обучающихся
от 05.09.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 05.09.2017 № 147/20

Положение
о ведении классного журнала в государственном казенном
общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

2. Общие требования к ведению классного журнала

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

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.3. Журналы хранятся в школе 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 школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 7 «а» класс, 7 «б» класс, 7 «в» класс и т.д.

2.5. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа в неделю – 5 страницы, 4 часа в неделю – 7 страницы, 5 часов в неделю – 8 страницы, 6 часов в неделю – 9 страницы.

2.7. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы 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.

2.8. Фамилию, имя ребенка в список обучающихся допускается записывать в две строки. Пропуски между именем и фамилией следующего обучающегося не допускаются.

2.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, подписывается учителем физической культуры, классным руководителем.

2.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.10. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Факультативы, курсы внеурочной деятельности, индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах.

2.11. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись «индивидуальное обучение на дому». Учителя-предметники, ведущие занятия с обучающимися индивидуально на дому, выставляют текущие и итоговые отметки только в специальном журнале. Классный руководитель переносит в классный журнал и сводную ведомость учета успеваемости учащихся итоговые оценки ученика.

2.12. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего 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 директора школы, печать школы.

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

3. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.1. Классный руководитель 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, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана).

3.2. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.3. Классный руководитель ежедневно ведет учет и фиксирует количество пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.4. В конце каждой четверти классный руководитель 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», «допущен к ГИА», т.д.), указав число и номер протокола педсовета.

3.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «а» класс, протокол от ___ № ___;
- условно переведен в 7 «а» класс, протокол от ___ № ___;
- оставлен на повторный курс в 6 «а» классе, протокол от ___ № ___;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ___ № ___;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № ___;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № ___;
- выдана справка о прослушивании курса основного (среднего) общего образования, протокол от ___ № ___.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013).

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

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

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». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Отметки за творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3).

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др..

4.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Запись «I (II, III, IV) четверть» выполняется римской цифрой с обозначением буквой «ч» слова четверть, и обозначением словом «год» годовой отметки. В первых дополнительных и первых классах, где нет балльной системы оценивания, учителя оставляют графы с обозначением четвертей, не заполняя их.

4.6. Не допускается пропуска строк с правой стороны разворота журнала между записями темы последнего урока в четверти и первого урока следующей четверти.

4.7. 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.

4.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, диктантам следует указывать точно их тему.

4.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.10 При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются корректные сокращения.

4.11. 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.

4.12. При отсутствии свободного столбца для выставления итоговой четвертной (годовой) отметки, оценка за последний учебный урок по данному предмету переносится на следующую страницу.

4.13. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Домашнее задание» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

По плану ...

Дано ...

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п..

6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

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

6.2. Заместитель директора по УВР 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 классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».