

УТВЕРЖДЕНО

Решение педагогического совета
протокол №3 от 09.01.2020 г.



Приложение к приказу
ГКОУ КК школы-интерната с.
Воронцовка
№ 3/1-ОБ от 10.01.2020 года
Директор Е.В. Богер

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении классного журнала (далее – Положение) в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната с. Воронцовка (далее – Организация) разработано в соответствии методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. К ведению классного журнала допускаются только учителя, ведущие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.

1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости учебных занятий по месяцам;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях учащихся в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных занятий за четверть и год.

1.5. Списки учащихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

1.6. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с учебным планом, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

1.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

1.8. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.9. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, четко, аккуратно, синей пастой. Запрещается стирание ошибочных записей, использование корректирующих средств. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: «Отметка ФИ ученика исправлена на.... Исправленному верить.» Запись заверяется директором.

1.10. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Не допускается сокращение слов при записи темы урока. Не допускаются такие записи, как «Повтор», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

1.11. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

2. Обязанности учителя-предметника

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись урока заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные

работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

2.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

2.5. В клетках для отметок на левой стороне журнала учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.6. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

2.7. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.8. При организации занятий на дому учителя предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти и года выставляются в классный журнал только четвертные оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.9. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице); отметки из справки в журнал не переносятся.

2.10. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная со 2-го полугодия.

2.11. В конце учебного года подсчитывается количество запланированных уроков за год, количество фактически проведенных уроков за год и делается запись «Программа выполнена», запись заверяется личной подписью учителя.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, цветом и пр.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2-х ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

4. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности его оформления и ведения. Заместитель директора по УР осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

4.3. В конце учебного года классные руководители сдают журналы на проверку заместителю директора по УР, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по УР по итогам года.

4.4. Директор и заместитель директора по УР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

4.5. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем по УР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

4.6. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей и воспитателей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.