

УТВЕРЖДЕНО

на Педагогическом совете
ГБОУ школы-интерната №115
Протокол № 4
04.06. 20 16г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
школы-интерната №115
Томенко Т.Ю.
04.06. 20 16г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классного журнала
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классного журнала в ГБОУ школы-интерната №115 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы-интерната №115 (далее –школа-интернат).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила хранения, заполнения, ведения и проверки классных журналов в школе-интернате.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ.
- 1.6. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы-интерната.
- 1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.8. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).
- 1.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана,

входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, занятия специалистов записываются в отдельных журналах.

1.10. 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 учителя, которая заверяется подписью заместителя директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

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

1.12. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 10а класс, 10б класс.

1.13. Распределение страниц классного журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

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

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

1.16. 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).

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

1.18. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ. ИЗО. Физкультура. 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.

1.19. Списки обучающихся класса (группы/ подгруппы) в классном журнале заполняются строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, полного имени обучающегося (например, Сергеев Антон).

1.20. Фамилии обучающихся прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия, например, Сергеев Антон приказ №__ от _____.

1.21. Напротив фамилии выбывшего обучающегося пишется: выбыл, приказ №__ от _____.

1.22. Сведения о занятости обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях во внеурочное время, в классном журнале заполняются с точным указанием их названия и места нахождения.

1.23. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой обучающегося в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

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

1.25. Сведения и замечания по результатам (итогам) проверки ведения классных журналов (не менее 3 проверок), вносятся на соответствующие страницы классных журналов «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно - воспитательной работе (директором) школы-интерната в графы «Число и месяц», «Замечания и предложения проверяющих».

1.26. При наличии в классном журнале замечаний, классным руководителем, учителем - предметником, делается следующая запись «С замечанием (-ями) ознакомлен(а)», подпись, число в графе «Отметка о выполнении».

1.27. По итогам исправленных замечаний заместителем директора по учебно - воспитательной работе, директором школы-интерната ставится отметка о выполнении словом «выполнено» в графе «Отметка о выполнении».

1.28. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока: число (например, 03.09); содержание урока; домашнее задание.

1.29. Запись темы урока должна соответствовать образовательным программам и составленным на их основе календарно- тематическим планам по предметам.

1.30. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются «нечитаемые» сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

1.31. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок.

1.32. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

1.33. В классном журнале не допускается: вертикальные отчёркивания четвертных и годовых оценок; исправление или стирание оценок; исправления разного рода.

1.34. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается дата, предусмотренная тематическим планированием. После этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

1.35. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе.

1.36. Итоговая оценка за четверть выставляется на основании имеющихся у обучающегося 3 и более оценок.

1.37. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

I. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

2.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки обучающихся (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), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Общие сведения об обучающихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

2.4. 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», «выпущен из школы» т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося); в 9-х классах « Выпущен(а) из 9 кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого обучающегося).

2.5. 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).

2.6. Данные на странице «Общие сведения об обучающихся» аккуратно заполняются классным руководителем. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (законных представителей) (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.7. Один раз в две недели классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

2.8. Один раз в четверть классным руководителем в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися и классом в целом за четверть и учебный год.

2.9. Сведения по итогам образовательной деятельности обучающихся класса в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются классным руководителем по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

2.10. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в классных журналах 1-9, 10 классов, по окончании учебного года, на правой стороне развернутой страницы классного журнала, в графе «Решение педагогического совета» делается запись: или переведен(а) в __ класс, решение Педагогического совета, протокол № __ от _____ или оставлен(а) на повторный курс обучения, решение Педагогического совета, протокол № __ от _____; обучающимся, которым продлён учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому решению Педагогического совета, протокол № __ от _____; по окончании основной школы и 10 (профподготовки) класса делается запись: окончил(а) 9 класс, 10 класс, решение Педагогического совета, протокол № __ от _____.

II. Обязанности учителей-предметников

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

3.2. 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».

3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «3», «4», «5», «н».. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

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

3.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка при проведении диктантов, контрольных диктантов с заданием, сочинений, изложений.

3.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

3.7. 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 обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать школы-интерната, например: «Оценка за I четверть (за 12 декабря) Н. Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать школы-интерната.

3.8. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.

3.9. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

3.10. 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.

3.11. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, по текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные оценки.

3.12. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются в течение всего учебного года.

3.13. Домашние задания не даются на выходные (по ФГОС – 1.5 года), праздничные и каникулярные дни.

III. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц.

4.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за

столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в сводную ведомость в конце журнала.

4.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в также в сводную ведомость.

IV. Осуществление контроля ведения классного журнала

5.1. Директор школы-интерната и его заместитель по учебно- воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. 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;

* дозировки домашнего задания;

* соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;

* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;

* посещаемости уроков и др.

5.4. 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, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. 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».

5.6. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.