

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗЕМЛЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной ПО

 Н. А. Жарких

« 11 » 01 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОУ ВО «Землянской школы-интерната»  А. В. Павликова

« 11 » 01 2016 года

ПРИНЯТО Педагогическим советом

школы-интерната № 46 « 11 » 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; письма Минобрнауки России от 07.02.2001 г. N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. N 03-51/64).

1.2. Классный журнал является государственным документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, ведение которого является обязательным для каждого учителя.

1.3. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися адаптированных основных общеобразовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения; учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса. На первый урок журнал берет учитель, ведущий первый урок, по окончании последнего урока журнал возвращает учитель, ведущий последний урок в классе.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы подписываются с указанием на лицевой стороне обложки номер класса и полного названия учебного заведения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 1-б класс, и т. д.

1.7. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

1.8. Записи тем всех уроков должны вестись только на государственном языке обучения, который согласно статье 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается локальным актом учреждения – Уставом в соответствии с законодательством РФ.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно одним цветом (синий или фиолетовым); не допускается использование корректирующих средств; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой и печатью учреждения.

1.10. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания отдельной темы.

1.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

1.12. Медицинский работник общеобразовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносит сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

1.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям, кл. руководителям о распределении страниц журнала, отведённых в учебном плане на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час - 2 стр.; 2 часа - 4 стр.; 3 часа - 5 стр.; 4 часа - 7 стр.; 5 часов - 8 стр.; 6 часов - 9 стр.)

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

2.2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.

2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.5. Оценки за каждую четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости, поведения и прилежания обучающихся. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная

работа.

2.6. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись, а также печать образовательного учреждения.

2.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.

2.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

2.10. Оценки за устные, письменные ответы, контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.11. Перед записью темы по развитию речи на уроках русского языка ставится пометка «Р/р».

2.12. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.».

2.13. На первых уроках социально-бытовой ориентировки, информатики, трудового обучения, физической культуры в сентябре и на первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой практической работой, новой темой по физической культуре. О чём делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.14. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесённым по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале на общих основаниях.

2.15. При проведении занятий с обучающимися, находящимися на индивидуальном, дистанционном и др. формах обучения учителя, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном (индивидуальном) журнале. В конце четверти, полугодия, года в классный журнал выставляются только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

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

2.17. В конце отчётного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием и количество уроков, проведённых фактически и делается запись: «Программа выполнена» или «На пройдены следующие темы ... » с указанием причин.

3. Выставление итоговых оценок.

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

последнюю четверть, полугодие.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы, для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

3.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (<<н/а>>) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствие трёх или пяти отметок.

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

3.5. В выпускных 9-х классах исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель внимательно изучает Положение к ведению классного журнала и неукоснительно выполняет его требования, следит за накопляемостью оценок с целью своевременности и объективности оценивания знаний учащихся.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- в графе «Список обучающихся» заполняет фамилии и полные имена обучающихся в алфавитном порядке;

- на странице «Общие сведения об обучающихся» указывает фамилию, имя, отчество учащихся в алфавитном порядке; номера личных дел, дату рождения; фамилию, имя, отчество родителей; адрес места жительства, домашний и рабочий телефоны;

- в «Листке здоровья» заполняет список обучающихся, год рождения, после прохождения в текущем учебном году медицинского осмотра обучающимися данные заполняет медицинский работник.

4.3. Запись предметов на предметных страницах осуществляется со строчной буквы и в строгом соответствии с названием предмета в Учебном плане школы. Фамилия, имя и отчество учителя записываются полностью.

4.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

4.5. Учёт пропусков занятий обучающимися ведётся классным руководителем ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)>>» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании.

5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

5.1. Директор школы и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

5.2. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - один раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий - один раз в месяц.

5.3. В конце года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по УВР по итогам года.

5.4. Директор и заместитель директора по УВР 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 замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

6. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.

6.1. За нарушение Положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор;

6.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.