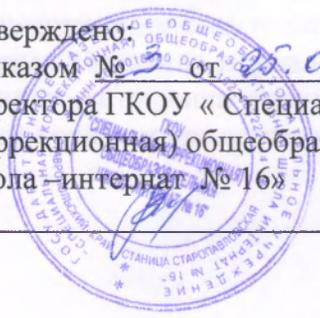


Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 22.01.2016г.

Утверждено:
приказом № 3 от 22.01.2016 г.
директора ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа – интернат № 16»

В.М. Капылова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 16»

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

1. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 - 51/64.
2. СанПиН 2.4.2. 2821- 10«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от « 29 » декабря 2010г. № 189

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ.

Все учителя школы, работающие с классным журналом, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению Директор ОУ:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей (с подачи зам. директора по УВР).

Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:
 - 1 час в неделю - 2 страницы;
 - 2 часа в неделю - 3 страницы;
 - 3 часа в неделю - 5 страниц;
 - 4 часа в неделю - 7 страниц;
 - 5 часов в неделю - 8 страниц;
 - 6 часов в неделю - 9 страниц.
- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

Контролю со стороны администрации подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных работ, экскурсий и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
- дозировка домашнего задания;
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

Рекомендуемые **темы проверок** классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления оценок за четверть, триместр, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям Сан-ПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

Классный руководитель **несет ответственность** за состояние классного журнала.

Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

1. **Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану ОУ и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Чтение и развитие речи. Физическая культура. Общественно полезный производительный труд и т.п.)..

2. **Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: чтение и развитие речи, физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОППТ, ОСЖ, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном

порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Силенко Светлана (но не Света), Жердев Виталий (но не Виталик);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

3. **Общие сведения об учащихся.** Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного

4. **Сведения о количестве пропущенных уроков.** Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

5. **Сводная ведомость учета посещаемости.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, триместра, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (оценка или н/а).

6. **Сводная ведомость учета успеваемости.** Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит оценки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8 классах: «Переведен(а) в ... класс. Приказ № ... от ... » или оставлен (а) на повторный курс обучения Приказ № ... от ... »

- в 9 классе: «Окончил(а) 9 класс. Приказ № ... от ... »

Фамилии учащихся, прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списков с указанием даты прибытия (например, Сергеев Антон Приказ № от ____). Напротив фамилии выбывшего

учащегося пишется: выбыл, Приказ № от ____).

7. **Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.** Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

8. **Страница «Листок здоровья».** Страница заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

По итогам четверти, триместра, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив

наличие всех итоговых оценок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение зам. директора по УВР.

Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

Каждый учитель несет **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать

Запись в классных журналах должна вестись четко и аккуратно, без исправлений. Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего (фиолетового) цвета.

На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
И.А.Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема любви в рассказе И.А.Бунина «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству КС. Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

Запись тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих оценок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления оценок за письменные работы могут оговариваться в локальных актах ОУ. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета оценка за данный вид работы может выставляться после выполнения данной работы. Оценки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

Выставление неудовлетворительных оценок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживают развитие учебнопознавательной деятельности, снижают учебную мотивацию, формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10.	Контрольная работа №... Тема....	

При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем - тему практической части.

При проведении лабораторных и практических работ по биологии, ОСЖ, трудовому обучению в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.11.	Практическое занятие №... Тема этого занятия ... ТБ	Повт. ... или не задано 1
26.03.	Лабораторная работа №... Тема этой работы ... ТБ	
29.04.	Экскурсия Тема этой экскурсии ... ТБ	

В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить на вопросы, пересказать и пр.*) прописывать не следует.

По окончании каждой четверти (триместра), полугодие, года учитель - предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов (подпись).

В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» заместитель директора по УВР делает запись о прохождении программы, например: «Программа выполнена полностью», подпись, дата.

Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по УВР) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)»).

Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	<i>Правописание окончаний имен существительных 1 и 2 склонений</i>	Замена Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем ОУ, содержание пройденного материала, количество часов. На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме индивидуального обучения на дому, делается запись:

индивидуальное обучение, приказ от ... №... Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, триместровые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса на предметную страницу и в сводную ведомость. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из ОУ,

Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление оценок в классный журнал.

Оценки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ балльной системой. В **1 классе** осуществляется **безотметочное** обучение. Во **2 - 9 классах** в настоящее время **общепринятыми** считаются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, н (пропуск урока). **Не допускается** никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98г. № 1561/14-15).

Выставление в одной клеточке **двух оценок** допускается на уроках письма и развития речи, проставляется через дробь (5/ 5)

Рекомендуемая частота выставления оценок:

- при 2 уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух оценок в месяц;

рекомендуемое общее количество оценок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

Оценка за четверть (триместр) может быть выставлена при общем (минимальном) количестве оценок в течение месяца:

- 1 час в неделю - не менее 2 оценок;
- 2 часа в неделю - не менее 3 оценок;
- 3 и более часов в неделю - не менее 6 оценок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или триместре. В исключительных случаях оценка за четверть может быть выставлена в течение 2 дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (триместра) записывается в следующем столбике.

Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведенных уроках контроля - типа «кр.», «пр.» и т.д.

Итоговые оценки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

Контроль ведения классного журнала Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и др.;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;

- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления оценок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых оценок.

На совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов (сентябрь);
- анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);
- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

По результатам проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». В соответствующих строках необходимо записать замечания и предложения проверяющих. Цели проверок обозначаются в других документах (план проверки классных журналов, ВШК и др.). В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторной проверки, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Информация с этой страницы может быть обсуждена на административном совете, на заседании МО, в личном порядке Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

Порядок работы с классными журналами:

Журналы хранятся в учительской.

Работа по оформлению классного журнала ведется в учительской или во время урока по предмету.

Категорически запрещается давать журналы на руки детям и работать с ними учителям-предметникам в своем кабинете не во время урока по расписанию.

Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, а во время своего урока - учитель-предметник.

Хранение классного журнала.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зам. директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу)

Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведённом помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводов учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в ОУ не менее 25 лет.