

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная школа-интернат №38»

Согласовано:

Председатель Совета учреждения

 Е.С. Голубец

Утверждаю:

Директор

МКОУ «школа-интернат №38»

 Доровских И.И.

Приказ №243 от 19 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ №36

О РАБОТЕ С КЛАСНЫМ ЖУРНАЛОМ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Специальная школа-интернат №38» (далее - Учреждение) и определяет работу с классными журналами 1-10 классов Учреждения.

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

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. По окончании учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются на хранение в архив Учреждения.

1.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой чёрного цвета.

II. Обязанности администрации Учреждения

2.1. Директор школы обязан своевременно обеспечить учителей школы классными журналами.

2.2. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение классных журналов.

2.3. Заместитель директора по УВР дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.4. Директор или заместитель директора по УВР обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, итоги контроля записывать в «Замечаниях по ведению классного журнала» (не реже одного раза в четверть).

2.5. Заместитель директора по УВР обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по работе с классным журналом.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Изучить указания к ведению журнала, помещенные в классном журнале.

3.2. Аккуратно записать фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, соблюдая нормы официально-делового стиля (например, *Иванова Мария*). Если имя не вмещается в строку, допускается его сокращение.

3.3. При делении класса на группы, записать фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке в каждой группе на тех страницах журнала, где учтена эта особенность предмета.

При делении класса на группы на предмете «Технология» в верхней подгруппе пишется список девочек, в нижней – список мальчиков. Записи тем уроков ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу

3.4. В оглавлении журнала название предмета записать с заглавной буквы (без точки в конце названия), проставить только номер той страницы, с которой начинаются записи по предмету (например, *1. Русский язык __3*).

3.5. На левой стороне развернутой страницы журнала записать название предмета с прописной буквы, на правой – Ф.И.О. учителя-предметника полностью.

3.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, год, за экзамен (если есть экзамен, то итоговую отметку) записать в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.7. Классный руководитель заполняет титульный лист журнала, "Общие сведения об учащихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Сводную ведомость учета посещаемости учащихся», «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

3.8. Классный руководитель на всех предметных страницах и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» проставляет дату и номер приказа директора школы, согласно которому учащийся считается выбывшим (прибывшим, переведенным из другого или в другой класс) в течение учебного года.

3.9. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)»

- При получении основного общего образования в 1-9 классах записывается: Приказ № ... от...05.20...г.

Переведен(а) в ... класс

Переведен(а) условно в ... класс

Оставлен(а) на повторное обучение в ... классе.

В 10 классе делается запись:

Приказ №... от...05.20...г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации.

Приказ №...от....20...г. Выдать аттестат об основном общем образовании

- В 9 классе для учащихся с интеллектуальными нарушениями

Приказ №...от....20...г. Выдать свидетельство об обучении

3.10. Классный руководитель своевременно реагирует на предложения проверяющих и устраняет замечания, отмеченные в «Замечаниях по ведению классного журнала», а также делает пометку «Принято к сведению» или «Выполнено». Все записи подкрепляются подписью.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса.

3.12. Классный руководитель несет материальную ответственность за испорченный им классный журнал (в размере стоимости классного журнала) и восстанавливает его.

IV. Обязанности учителя-предметника

4.1. Изучить указания к ведению журнала, помещенные в классном журнале.

4.2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на левой стороне развернутой страницы журнала.

4.3. На левой стороне развернутой страницы журнала записать название текущего месяца (например, *сентябрь*), проставить только число месяца, когда прово-

дился урок, согласно расписанию уроков, при этом дата на левой стороне должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала.

4.4. По письменным работам оценки проставлять в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

4.5. По письменным работам по русскому языку, по литературе, по развитию речи за определенные виды письменных работ (например, сочинение, изложение и т.п.) проставлять две оценки в одну клетку через косую черту (например, 4/4).

4.6. Итоговые оценки за четверть выставить после записи даты последнего урока по предмету в четверти; итоговые оценки за год выставить после оценки за IV четверть.

4.7. На правой стороне развернутой страницы классного журнала записать тему урока, при этом:

- не допускать сокращения слов, кроме указанных в п. 4.8.
- не допускать повтора записи одной и той же темы урока;
- по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему;
- запись темы урока делать только в отведенной графе;
- не допускать произвольного интервала между строками в графе «Что пройдено на уроке».

4.8. При заполнении классного журнала допускаются следующие сокращения:

Вн. чт. – внеклассное чтение	Т.Б. – техника безопасности
Сущ. – существительное	Ед.ч. – единственное число
Р.р. – развитие речи	Осв. – освобожден (а)
Прил. – прилагательное	Неодуш. – неодушевленное
Т.л. – теория литературы	К. р. – контрольная работа
Мест. – местоимение	Наст.вр. – настоящее время;
Мн. ч. – множественное число	Сам.р.–самостоятельная работа
Одуш. – одушевленное	Буд.вр. – будущее время
Л. р. – лабораторная работа	Прош. вр. – прошедшее время
Пр. р. – практическая работа	К.сп. –контрольное списывание
К. опр. – контрольный опрос	С. - страница
РНО – работа над ошибками	Упр.-упражнение

4.9. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы № __, с. __, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.10. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается, рядом ставится верная. Внизу страницы исправление комментируется учителем, заверяется печатью и подписью директора школы. Например: отметка Иванова Сергея за 17.09. исправлена на «4» (хорошо). Подпись директора, печать.

4.11. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

4.12. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), а также после каникул, каникулин и т.п. не допускается.

4.13. Категорически запрещается выставлять отметки задним числом, делать записи карандашом, использовать штрих-корректор, оставлять точки вместо отметок и т.п.

4.14. Отметки на уроках географии, биологии, ОБЖ за лабораторные и практические работы могут выставляться не всем учащимся, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности; если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, отметку получают все учащиеся.

4.15. На уроках технологии, физики, химии, физкультуры, информатики обязательно записывать номер инструкции по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.16. Прохождение программы отражается в отчете учителя-предметника: часы по программе и фактически выданные часы.

4.17. Учитель несет материальную ответственность за испорченный им классный журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает журнал.

4.18. Учитель своевременно реагирует на предложения и замечания проверяющих, отмеченные в «Замечаниях по ведению классного журнала», устраняет замечания, а также делает пометку «Принято к сведению» или «Выполнено». Все записи подкрепляются подписью.

4.19. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучения на дому. В классный журнал отметки за четверть и год выставляет классный руководитель.

4.20. Отсутствие учащегося на уроках по причине пребывания его на стационарном лечении в медицинском учреждении или в санатории отмечается на предметной странице буквой «н».

Отметки, полученные учащимся в период его нахождения в лечебном заведении (санатории), учитываются при выставлении отметок за учебную четверть (год), но в классный журнал не переносятся. Представленная ведомость успеваемости вклеивается классным руководителем в конце журнала.

4.21. В случае активированного дня (по погодным условиям), карантин в графе «Что пройдено на уроке» пишут тему урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы с указанием соответствующей формы (самостоятельной работы, элементами дистанционного обучения и пр.) проведения и отметкой активированного дня или карантина.

4.22. В случае отсутствия всех учащихся на уроке по какой-либо уважительной причине в графе «Что пройдено на уроке» пишут тему урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы с указанием соответствующей формы (самостоятельной работы, элементами дистанционного обучения и пр.) проведения. Учитель в это время находится на рабочем месте и работает с детьми в удаленном доступе (скайп, СМС – рассылки, блог-уроки и т.д.)

V. Обязанности медицинского работника

5.1. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

5.2. Медицинский работник своевременно реагирует на предложения проверяющих и устраняет замечания, отмеченные в «Замечаниях по ведению классного журнала».

VI. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трёх (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю), с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, итоговых отметок допускается запись "н/а" (не аттестован) только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 75 % учебного времени по данному предмету.

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

6.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

6.7. Итоговые отметки по предметам, завершающиеся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости учащихся (на предметных страницах не выставляются).

VII. Пролонгация Положения

7.1. Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, в региональных и муниципальных законодательных актах.