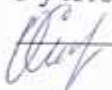


ГБОУ СО «Красноуфимская школа интернат»

С учетом мнения ППО
 О.Б. Стругова

Утверждаю
Директор  Л.В. Емельянова
Приказ № 70/ОД от 31.08.2020г.



Положение
о ведении классного журнала
ГБОУ СО «Красноуфимская школа - интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя, специалиста и классного руководителя. Учителя, специалисты и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «А», 5 «Б».

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат» на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами **не** через дробь (например: 11.09)

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО обучающегося, ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора образовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных

нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане образовательного учреждения. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.11. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» (сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся). Рекомендации, данные в «листочке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеурочных занятиях, внеклассных мероприятиях.

2 ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется **с заглавной** буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется **с маленькой** буквы),
- фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
- общие сведения об обучающихся . При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, 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;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список обучающихся в «Листке здоровья».

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

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Указывается количество пропущенных уроков.

(Пример 5 – обучающийся пропустил 5 уроков);

2.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Оценки за четверть, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются оценки за экзамен и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (в день сдачи экзамена).

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в _____ класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ____ № ____;
- выбыл (указать дату выбытия), приказ от ____ № ____;
- выдано свидетельство, протокол от ____ № ____;

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения и рабочей программе учителя, утвержденной директором.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, ведущим уроки в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями,

физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие.

Знакомство с мастером изображения» и т.д.

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «СССР во Второй мировой войне» на протяжении 7-10 уроков.

3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами образовательного учреждения «О промежуточной аттестации, формах и порядке её проведения», «О текущем контроле успеваемости обучающихся и системе оценки». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.8. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку.

3.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 4-7 оценок. Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.12. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.13. В графе «домашнее 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 должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка сообщений, презентаций, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Чтение (литературное чтение):

- перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.»;

-выразительное чтение (наизусть): в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

-Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью.

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);

Технология: трудовой профиль, биология, физическое воспитание, география, информатика.

-На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Физическая культура

-Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

-Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

-На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4 ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ, ПРОВЕДЕННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

5.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ.

5.1. При организации занятий на дому учителя, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучения на

дому. В конце четверти, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся после предоставления учителем табеля оценок обучающегося на дому, подписанного родителем.

5.2. Записи в журнале для обучения на дому в конце каждого урока подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

6.1.Журналы внеурочной деятельности оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождении программы курса выставляется зачет/незачет.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

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

7.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

7.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

7.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

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

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

7.8. Между контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.9. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена.

7.10. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

-Учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно- тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически.

И делается запись: «Программа выполнена» и «не пройдены следующие темы...» с указанием причин;

7.11. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

7.12. По предметам, вынесенным на итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

–итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных оценок;

–экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;

–при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

7.13. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти.

8 КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

8.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным

предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;;
- объем домашних заданий обучающихся;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих обучающихся;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц;
- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были).

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором . Рекомендуются внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

8.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.7. 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 должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

- 8.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 8.11. Итоги ведения журнала подводятся на административных совещаниях.