

СОГБОУ «Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
школы-интерната
от 20.02.2019 г.
Протокол № 3



УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы-интерната
Богданова О.А.
приказ № 52
от 05.03.2019 г.

Положение
о ведении классного журнала
СОГБОУ «Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом. Положение по ведению и проверке классных журналов (далее по тексту – «настоящее Положение») регламентируют правила ведения классных журналов в Областном специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в школе-интернате (с интеллектуальными нарушениями) (далее по тексту настоящего Положения – «Учреждение»), и являются обязательными к исполнению для каждого учителя.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения, действующим законодательством РФ и требованиями, предъявленными, к ведению школьной документации, направлены на организацию ведения и проверки классных журналов в Учреждении.

1.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации Учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Положение вступают в силу с даты утверждения их директором Учреждения и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.6. В случае возникновения противоречия между настоящим Положением, Уставом и Положениями Учреждения применяются нормы, содержащиеся в Уставе Учреждения.

1.7. В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения, регулиющими порядок ведения и проверки классных журналов в Учреждении, применяются нормы, содержащиеся в настоящем Положении.

I. Общие требования к ведению журналов

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1-а класс», «5 –б класс» и т.д.).

2.2. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 34 часа в год – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 68 часов в год – 3 страницы;
- 3 часа в неделю – 102 часа в год – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 136 часов в год – 6 страниц;
- 5 часов в неделю – 170 часов в год – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 204 часа в год – 9 страниц;
- 8 часов в неделю – 272 часа в год – 12 страниц;
- 10 часов в неделю – 340 часов в год – 15 страниц;
- 12 часов в неделю – 408 часов в год – 18 страниц.

2.3. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Внесение записей карандашом не допускаются. Стирать записи в журнале, пользоваться штрихом категорически запрещается.

2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя, заверяются печатью, подписью директора или зам. директора по УВР.

2.5. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.02.2017г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично). Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора по УВР и печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания отметок, словом, факты, 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.

2.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования и названия в учебном плане без сокращения слов. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью, без сокращений или инициалов.

2.8. Страницы классного журнала обязательно нумеруются. Одна страница классного журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.9. На левой стороне страницы классного журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.10. На правой стороне страницы классного журнала записывается число и месяц (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.11. В классном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. (Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа по теме: «Сложение и

вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант по теме: «Виды предложений по цели высказывания», Практическая работа: «Определение состава почвы»).

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. (Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»).

В случае если домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), то в графе «Домашнее задание» указывается характер творческого задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.14. При проведении экскурсий, предусмотренных учебным планом, на странице классного журнала с левой стороны дата записывается столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны дата и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно. Уроки экскурсии могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2.15. В конце триместра на левой странице учитель записывает номер триместра римскими цифрами (I триместр).

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.17. В графах для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», использование простого карандаша не допускается.

2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

2.19. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках письма и развития речи (на всех ступенях обучения). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками через черту в одной колонке (5/4, 4/3).

2.20. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчётный период (триместр, полугодие), в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска более 50% учебного времени.

2.21. Итоговые отметки за триместр, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.п. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр (полугодие).

2.22. Если экзаменационная работа в классе проводится после завершения учебного года, то экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за учебный год. Итоговая отметка по учебному предмету выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом экзаменационной отметки. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости и на предметных страницах журнала.

2.23. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.24. Итоговые отметки обучающихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

2.25. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку с результатами обучения в

санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении триместровой (годовой) отметки.

2.26. В случаях длительной болезни обучающегося и в связи с переводом обучающегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале в сводной ведомости на соответствующей строке делается запись «перевод на индивидуальное обучение на дому» с указанием даты перевода и номером приказа, по предметно делается запись «обучение на дому».

2.27. Обучающиеся на индивидуальном обучении на дому вносятся в конце списка класса по предметно с записью «обучение на дому» и в общие сводные ведомости в алфавитном порядке с выставлением триместровых и годовых отметок соответствующего их обучению класса.

2.28. В случаях длительного отсутствия обучающегося и не предоставления справок с результатами обучения и для выставления триместровой (годовой) отметки обучающемуся предоставляются индивидуальные задания по предметам и основным пропущенным темам с оформлением их и отметок по ним в сводной ведомости ликвидации задолженности.

2.29. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) учитель на своё усмотрение может провести с этим обучающимся индивидуальную контрольную работу, отметку за которую выставить в графу даты написания, а к теме урока этого дня добавить запись «индивидуальная контрольная работа».

2.30. Отметка о выбытии обучающегося делается на каждой странице изучаемых предметов на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «выбыл» с указанием даты выбытия и номера приказа.

2.31. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл» с указанием даты прибытия и номера приказа. Копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в личное дело обучающегося, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.32. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

В классном журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в программе авторского учебного курса.

2.33. Коррекционные занятия могут быть записаны в классном журнале или в отдельном журнале. В том случае, если коррекционные занятия записываются в отдельном журнале, учитель коррекционного предмета на странице оглавления записывает класс и указывает страницы, на которых записываются проведенные уроки в этом классе.

2.34. Отметки по коррекционным предметам в классном журнале не выставляются.

2.35. Все темы должны соответствовать тематическому планированию рабочих программ учителей.

2.36. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения Учреждения, выдавать на руки обучающимся.

2.37. Ежедневно перед учебным занятием учитель забирает на урок классный журнал из кабинета для хранения, после окончания урока или коррекционного занятия сдаёт на хранение в кабинет.

2.38. В конце учебного года классный руководитель сдаёт классный журнал заместителю директора по УВР. Классный журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. В Классных журналах 8 и 9 классов по трудовому обучению допустимо использование листов ведомости ликвидации задолженности из – за недостаточного количества страниц отведенного на этот предмет в объёме более 11 часов в неделю.

3.2. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.3. Перед записью темы урока по чтению и развитию речи по внеклассному чтению делается запись «Внеклассное чтение» и далее пишется тема внеклассного чтения.

3.4. Перед записью темы урока по чтению и развитию речи ставится пометка «Р.р.» Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением - сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

1 урок: «Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению».

2 урок: « Р.р. Написание сочинения-размышления».

или

1 урок: «Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

2 урок: « Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

3.5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.6. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: «*Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа*» или «*Производная. Тест*».

3.7. Если «Техника чтения» на уроке по чтению и развитию речи рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то отметки выставляются обучающимся не в колонку, а в разнбой, на момент проверки.

3.8. По биологии, СБО, трудовому обучению, физической культуре, ИЗО, ОБЖ на первом уроке в сентябре и на других уроках по мере необходимости должна быть сделана запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся.

3.9. По географии имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты, работа с контурными картами. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.10. В классном журнале по физической культуре новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*

3.11. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок может быть записан согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование..., Подвижная игра...*

3.12. Освобожденным обучающимся по физической культуре на весь учебный год или на определённый продолжительный период выставляются отметки за теоретические знания.

3.13. Перечень допустимых сокращений при заполнении классного журнала:

К.р. – контрольная работа. - ***К.р. «Тема»***

К.д. – контрольный диктант. - ***К.д. «Тема»***

Л.р. – лабораторная работа. - ***Л.р. № 1 «Тема»***

Пр.р. – Практическая работа. – ***Пр.р. №2 «Тема»***

Пр.п. – Практическое повторение. – ***Пр. п. «Тема».***

С.р. – Самостоятельная работа. – ***С.р. №3 «Тема»***

Вн. чт. – Внеклассное чтение. – ***Вн. чт. «Тема»***

Сам. чт. - Самостоятельное чтение. – ***Сам. чт. «Тема»***

Выр. чт. – Выразительное чтение. – ***Выр. чт. «Тема»***

Р.р. – развитие речи. – ***Р.р. Сочинение. «Тема».***

При сдвоенных уроках: - ***Р.р. Написание сочинения.***

- ***Р.р. Изложение. «Тема».***

При сдвоенных уроках: - ***Р.р. Написание изложения.***

- ***Р.р. Изложение с элементами сочинения. «Тема».***

При сдвоенных уроках: - ***Р.р. Написание изложения с элементами сочинения.***

Без сокращений следует писать:

- ***Техника чтения.*** Далее может быть ***«Тема»*** или ***автор и название текста.***

- ***Контрольное списывание.***

- ***Экскурсия: «тема».***

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач, примеров, упражнений с отражением специфики. Например, ***«повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы,***

домашнее сочинение, реферат, доклад, сделать конспект, выучить конспект, сделать рисунок и т. д.» + индивидуальные задания.

Технология, физическая культура, СБО.

- инструктаж по ТБ (технике безопасности) обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание». – **ТБ. Инструкция № 2 «Тема»**

3.14. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником школы, или медицинским работником по договору, при их отсутствии «лист здоровья» может быть заполнен классным руководителем с медицинской карты обучающегося.

3.15. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры. Если обучающийся по состоянию здоровья не может выполнять нормативные задания или освобождён по медицинским показаниям, по показателям на него не заполняются или заполняются выборочно.

3.16. При проведении индивидуальных занятий с обучающимися (на дому), освобожденными от посещения ОУ по состоянию здоровья, текущие и итоговые отметки выставляются в специальный журнал успеваемости индивидуального обучения. В классный журнал выставляются только триместровые (полугодовые), годовые, итоговые отметки. Индивидуальные журналы подписываются родителями ученика надомника с периодичностью (ежеурочно, еженедельно, ежемесячно, но не реже 1 раза в триместр) на усмотрение родителя.

III. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

4.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по Учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2012г. приказ №20 от 09.02.08*).

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра.

4.4. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс;
- условно переведен в 7 «А» класс;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе;
- выбыл 12.10.17, приказ по школе от ___ № ___;
- переведён 12.10.2017, приказ по школе от ___ № ___;
- отчислен в связи с окончанием школы, выдано свидетельство (справка) об обучении
Протокол № ___ от _____

4.6. По окончании учебного года классный руководитель 1 и 2 классов (период без отметочной аттестации) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» так же по предметно делает запись «программа освоена».

4.7. Запись тем занятий по охране жизни и здоровья и др. инструкций производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием и приказами директора. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов классными руководителями.

4.8. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся. Объективность выставления триместровых, полугодовых и итоговых отметок.

4.9. Если учитель – предметник по уважительной причине не выставил отметки за триместр, год, итоговую, их должен выставить классный руководитель на основании текущих (имеющихся) отметок к моменту отчёта

IV. Порядок проверки классных журналов директором и заместителями директора по учебно – воспитательной работе учреждения

5.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутреннего контроля.

5.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов заключается в следующем:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – не реже 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, февраль, май-июнь) и по мере необходимости;
- выполнение программы - 1 раз в триместр;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в триместр;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в триместр.

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. (Например: *дата проверки, стр. предмет и текст замечания, подпись зам. директора по УВР*)

5.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности) или сделать соответствующую запись на странице нарушения. (*С подтверждением печатью и подписью учителя.*)

V. Заключительные положения

6.1. В настоящие Правила директором Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

6.2. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение по ведению и проверке классных журналов.

6.3. В случае возникновения противоречий между настоящими Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения или Положениями, применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе Учреждения.

6.4. Настоящие Положение вступают в силу с даты их утверждения директором Учреждения.

6.5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения по ведению и проверке классных журналов в Учреждении, с момента вступления их в силу, или по иным основаниям предусмотренным Уставом Учреждения и Положением о локальных актах.

6.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующими законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.