

Областное казенное общеобразовательное учреждение
«Новопоселеновская школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

Принято
Педагогическим советом
ОКОУ «Новопоселеновская
школа-интернат»
Протокол № 6
от «31» мая 2018г.

Утверждаю
Директор «ОКОУ
«Новопоселеновская
школа-интернат»
Е.Ю.Иванова
Приказ № 16 от «31» мая 2018г.



Положение

о ведении классных журналов

ОКОУ «Новопоселеновская школа-интернат»

д.1 Цветово, 2018

1.Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения

2.1. В соответствии со ст.32 п.16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа-интернат осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2.2.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

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

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

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учеников пишутся полностью, в алфавитном порядке);
- название учебного предмета (с маленькой буквы) в соответствии с базисным учебным планом;
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (заполняют медицинские работники);

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице), отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.5. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12. 11г. пр.№ 70 от 10.12.11г.»

3.6. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

4.Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем 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).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.3.Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. В случае выставления ошибочной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа:

“02.04.11. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) “3” (удовлетворительно)”, или “ за первый семестр (любой другой семестр, год) у Петрова Ивана отметка “4” (хорошо), подпись педагога и печать школы”.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, *практическая работа «Измерение площади коллекционного участка», контрольный диктант «Имя существительное». «Весна», экскурсия «Приобретение покупки в магазине» и т.п.*).

Если самостоятельная работа рассчитана по плану урока учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

(Например: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.)

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. При оформлении записей уроков по повторению делается запись темы, в скобках пишется слово «повторение».

4.8. 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 «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по письму и развитию речи (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические работы) выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графике того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.9. При делении класса на группы (по СБО, трудовому обучению) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.10. На уроках трудового обучения, физической культуры, СБО обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе « Домашнее задание».

4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 04.09). Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно –

тематическому планированию и программе по предмету.

4.12. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т. п. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно – тематическим планированием. Не допускаются записи вида: “ Контрольная работа №1”, “Практическая работа №2” и т.п. Правильная запись: *Практическая работа «Исковое заявление»*; *Контрольная работа по теме: «Сложное предложение»*;

4.13. Домашнее задание задается по всем предметам учебного плана. Исключения составляют предметы: изобразительное искусство, музыка и пение, физкультура, трудовое обучение, сельскохозяйственный труд, труды в мастерской (швейное дело, столярное дело), развитие усной речи на основе изучения предметов и явлений окружающей действительности, социально-бытовая ориентировка, ритмика, основы безопасности жизнедеятельности.

Домашнее задание не задается перед выходными и накануне праздников.

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

(Например: Повторить пр.; Составить план к тексту....; Составить или заполнить таблицу; Выучить наизусть...; Ответить на вопросы №..., стр....; Домашнее сочинение; Выучить пр., стр.12; упр.42).

4.15. В 1-2 классах оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.16. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. *(например: По программе 20 уроков. Дано 20 уроков. Отставания нет. Подпись учителя.)*

4.17. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.18. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: *к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; д/ф – просмотр диафильма; CD – использование дисков; в/п – видеопроектор.*

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок. Итоговые отметки учащихся за год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

5.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час – 2стр., 2 нед. часа – 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов – 9 стр.).

6.2. Директор школы-интерната и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. 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 (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.3. Журнал проверяется ежемесячно 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.

6.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно

тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

6.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Предлагается делать следующие записи:

15.09.Цель: Соблюдение правил

23.09.- выполнено.

оформления журнала.

Замечания: учителям математики,

истории, географии, классному

руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил

оформления журнала.

Замечания исправлены.

Рекомендуется 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».

6.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы-интерната по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

6.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными

данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

С положением ознакомлены:

