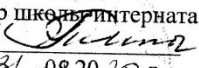


Министерство образования Пензенской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области
«Поимская школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным
программам»

ОДОБРЕНО
Решение педсовета
Протокол № 1
18. 08. 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы-интерната
Тихонова М.В. 
Лр. № 23 от 31. 08. 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала

с. Поим 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

I. Общие положения

Классный журнал является государственным документом, 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.

1.1. Положение о ведении классного журнала в ГКОУ «Поимская школа-интернат» (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГКОУ «Поимская школа-интернат» (далее – Образовательная организация, ОО), Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся; Санитарно-гигиеническими нормативными правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила заполнения, ведения и проверки классных журналов в ОО.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОО.

1.4. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока:

- число (например, 3.09);
- содержание урока;
- домашнее задание.

1.6. Запись темы урока должна соответствовать программам, календарно-тематическим планам.

1.7. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1а класс, 1б класс.

1.8. Распределение страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся, воспитанников проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

1.9. Название предметов – с маленькой буквы, Ф.И.О. учителя – полностью.

1.10. Записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ "Об образовании в РФ").

1.11. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью ОО.

1.12. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

1.13. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

1.14. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок:

1.15. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

1.16. Не допускается:

- вертикальные отчёркивания четвертных и годовых оценок;
- исправление или стирание оценок.

1.17. При замещении урока в графе «Домашнее задание» пишется буква «з». Запись производится в день замещения.

1.18. Списки обучающихся, воспитанников заполняются по алфавиту с указанием Ф.И. (Иванов Иван).

1.19. Фамилии обучающихся, прибывших после 20 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия (например, Иванов Иван приказ №__ от __).

1.20. «Общие сведения об обучающихся» заполняются с использованием данных из личных дел.

1.21. Ежедневно классным руководителем в раздел «Учёт посещаемости» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками и классом в целом за четверть и учебный год.

1.22. Сведения о занятиях в кружках заполняются с точным указанием места нахождения кружка.

1.23. По итогам проверки ведения журналов (не менее 6 проверок), заместителем директора по учебной работе (директором) ОО классный руководитель делает запись «С замечаниями ознакомлен», подпись, число. По итогам исправленных замечаний ставится отметка о выполнении словом «выполнено».

1.24. В сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся, воспитанников в 2-9 классах по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» делается запись: или переведен(а) в __ класс, решение Педагогического совета, протокол № __ от __ или оставлен(а) на повторный курс обучения, решение Педагогического совета, протокол № __ от __; обучающимся, воспитанникам, которым продлён учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому решению Педагогического совета, протокол № __ от __; по окончании основной школы делается запись: окончил(а) 9 класс, решение Педагогического совета, протокол № __ от __.

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

1.26. По итогам года отметка «Программа выполнена» ставится заместителем директора по учебной работе ОО.

1.27. Итоговая оценка за четверть выставляется на основании 3 и более оценок.

1.28. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся, воспитанников, оценки заносятся классным руководителем.

1.32. Фамилии обучающихся, воспитанников, находящихся на индивидуальном обучении на дому, вносятся в журнал, делается пометка Индивидуальное обучение, приказ №__ от __.

Учёт знаний производится в индивидуальном журнале, итоговая оценка проставляется в классном журнале.

1.34. Медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся, воспитанников. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми

педагогическими работниками во время пребывания обучающихся, воспитанников в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

II. Обязанности учителей-предметников

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" и других записей не допускается.

2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка при проведении диктантов, контрольных диктантов с заданием, сочинения, изложения.

2.3. Оценка за сочинение, изложение выставляется тем днём, когда они были написаны.

2.4. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.5. В случае проведения тематического учета знаний (за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ) оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета.

2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.7. 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 № стр.»).

2.8. 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.

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

2.10. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: видео/ф – просмотр видеофильма; ПК – персональный компьютер; ИД – интерактивная доска; CD – использование дисков; в/п – видеопроектор.

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

2.12. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать образовательной организации, например: «Оценка за I четверть (за 12 декабря) Н.Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОО..

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

2.14. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. Классные руководители в конце четверти, года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, воспитанников.

2.15. В случае проведения с обучающимися, воспитанниками занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки из справки в классный журнал.

2.16. В случае длительной болезни обучающегося, воспитанника с ним проводятся индивидуальные занятия по ликвидации пробелов в знаниях.

2.17. Отметки по физической культуре обучающимся, воспитанникам, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале.

2.18. Внеклассное чтение является составной частью уроков чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение ставится в классный журнал (Вн.чт.)

2.19. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются в течение всего учебного года, во втором классе - в 1 и 2 четвертях.

2.20. Один раз в четверть проводится проверка техники чтения. Отметки по результатам проверки техники чтения выставляются учителем в одной колонке «4/4» с дробной чертой: первая - за беглое, правильное чтение, вторая - за пересказ.

2.21. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.22. В классном журнале по труду, биологии, географии в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности при изучении нового раздела программы. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

2.23. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся, воспитаннику.

2.24. В классных журналах на уроках физической культуры новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

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

2.26. Дополнительные занятия, занятия внеурочной деятельности фиксируются в журнал факультативных и логопедических занятий. Оценки на этих занятиях не выставляются.

III. Выставление итоговых отметок

3.1. 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 за последнюю четверть.

3.2. Итоговые оценки обучающихся, воспитанников за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся, воспитанников за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся, воспитанников по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. Итоговая оценка знаний проводится в соответствии с утвержденным уровнем адаптированной образовательной программы для умственно отсталых детей и может быть «5», «4», «3», «н/а» (не аттестован). Оценка «2» не ставится, так как она означает, что неправильно определен уровень программных требований. Оценка «н/а» (не аттестован) обозначает, что обучающийся, воспитанник по каким-либо причинам длительное время отсутствовал в образовательной организации. В этом случае

обучающийся переводится в следующий класс, но ему предусматриваются дополнительные занятия с педагогами, для обеспечения усвоения пропущенного учебного материала.

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

3.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

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

3.7. В 9 классе исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, воспитанниках, списки обучающихся, воспитанников на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся, воспитанников (выбытие, прибытие) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательной организации, подтверждающего выбытие или прибытие обучающегося, воспитанника.

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися, воспитанниками классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, 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 обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого обучающегося, воспитанника делает соответствующую запись о переводе:

в следующий класс;

оставлении на повторный курс обучения;

выбытии в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года;

• выдаче документа об образовании;

• выдаче справки о прослушивании курса основного общего образования по адаптированным программам.

V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор ОО и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора по учебной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.2. Периодичность и виды контроля:

качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 6 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, февраль, март, май-июнь) ;

выполнение программы – 1 раз в четверть;

объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;

своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, воспитанникам – 1 раз в четверть;
посещаемость занятий обучающимися, воспитанниками, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

5.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебной работе, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебной работе по итогам года.

5.4. Директор и заместитель директора по учебной работе ОО по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала". По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив ОО. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, воспитанников класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

Разработано: зам. дир по УР В.В. Турецкой

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139802

Владелец Тихонова Марина Васильевна

Действителен с 30.01.2023 по 30.01.2024