

Государственное казённое общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа- интернат №9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» села Падинского Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
общеобразовательной
организации

 Е.Ш. Рядская
02.11.2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета общеобразовательной
организации

Протокол № 2 от 31.10.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «С(к)ШИ №9 для
детей-сирот»


А.Д. Стахеева
Приказ № 273 от 02.12.2022г.



Положение о классном журнале в ГКОУ «С(к)ШИ №9 для детей-сирот»

І. Общие положения

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

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(п.10,11 ч.3 ст.28);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

- Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

1.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

1.4. 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.

II. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя, которая заверяется печатью.

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

2.4. Записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

2.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

2.7. 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 учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

2.8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задания на дом.

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

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

2.11. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.12. Наполняемость отметок: не менее 3 – 4 за урок, и опрос не реже чем через 2 урока;

2.13. Наименования предмета пишется с маленькой буквы. Ф. И. О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью.

2.14. Категорически запрещается допускать детей к работе с журналами.

2.15. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «выбыл (а) (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись выбыл(а), приказ от _____ № ____ ».

2.16. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, 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 (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся

2.17. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости класса;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- обеспечивает заполнение медицинского работника листка здоровья.

3.2. Классный руководитель в течение первой недели сентября заполняет страницы - «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся». Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок

IV. Обязанности учителей-предметников

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев; учитывать при работе все требования, перечисленные в разделе II настоящего положения.

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на

уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

4.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

4.4. 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.

4.5. Журнал заполняется в день проведения урока.

V. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

5.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока; Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

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

5.5. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.6. Оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки;

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

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

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

5.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);

- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимися – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

5.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР.

5.4. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора по УВР производит запись: «Программа за текущий год выполнена. Замечаний нет. Дата. Подпись заместителя директора по УВР». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

VI. Требования к ведению журналов для индивидуально-групповой работы, спецкурсов и факультативных занятий

6.1. Журнал факультативных и индивидуально-групповых, логопедических занятий, спецкурсов является основным документом учета работы учителей, ведущих данные занятия.

6.2. Требования к ведению записей в журнале факультативных и индивидуально-групповых занятий, спецкурсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

VII. Требования к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования

7.1 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) является учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

7.2 Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала, приведенными на форзаце журнала.

VIII. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

8.1 «Единые требования к ведению школьной документации», изменения и дополнения к ним разрабатываются заместителем директора по учебной работе, членами Методического совета, согласовываются педагогическим

советом отдельным протоколом и утверждаются приказом директора Учреждения.

8.2 Для согласования Требований, дополнений и изменений в них необходимо большинство голосов присутствующих на заседании педсовета.

8.3 Изменения и дополнения вносятся в настоящие Требования при изменении положений, указанных в Требованиях.

8.4 С настоящими Требованиями, с дополнениями или изменениями в них сотрудники Учреждения знакомятся на заседании педсовета или на совещании при директоре.