

Принято на заседании педагогического совета протокол № 40 от «30» августа 2014г.	УТВЕРЖДАЮ Директор Лесосибирской коррекционной школы VIII вида _____ /Г.В. Рыбель/
--	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

«30» августа 2013 г.

### **О ведении классного журнала**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для установления единых требований по ведению классного журнала; фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Классный журнал является государственным нормативным документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса. Запрещается оставлять классный журнал без присмотра учителя в классе, передавать или посылать обучающихся за журналом.

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

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, синей пастой. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил.

Не допускается использование корректирующих средств. Исправления и подчистки не допускаются.

1.8. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой и печатью образовательного учреждения

1.9. В случае выставления ошибочной оценки необходимо выполнить следующие действия:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице внизу: «Исправленному с .. на ... верить».

1.10. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5 «а» класс, 5 «б» класс.

1.11. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе в начале учебного года распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учёт успеваемости, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, из расчёта:

1 час в неделю- 2 листа	6 часов в неделю – 9 листов
2 часа в неделю – 3-4 листа	8 часов в неделю – 13 листов
3 часа в неделю – 5 листов	10 часов в неделю – 18 листов
4 часа в неделю – 6 листов	12 часов в неделю – 21 лист
5 часов в неделю – 8 листов	14 часов в неделю – 24 листа

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

1.13. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

1.14. Активированные дни и карантин записываются на правой странице в графе «Тема урока» в соответствии с расписанием уроков: «Активированный день» или «Карантин». На левой стороне журнала в графе для оценок делается аналогичная запись для удобства проверки выполнения программы.

## **II. Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- обложку (классный журнал 5 класса Краевого государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Лесосибирская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида».
- оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы и номера страниц; название предметов пишется со строчной буквы;
- списки обучающихся на всех страницах (имена и фамилии полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- списки обучающихся в листке здоровья.

2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает пропуски уроков обучающимися с указанием количества пропущенных уроков и причины. Для обозначения причины пропуска урока используются следующие условные обозначения:

<b>н</b>	урок пропущен по любой причине
----------	--------------------------------

<b>б</b>	урок пропущен по болезни
<b>у</b>	урок пропущен по уважительной причине: санаторно-курортное лечение, отпуск, поездка к врачу, в военкомат. в суд по повестке, поездка для фотографирования на документы, по записке родителей с указанием уважительной причины и т.п.

2.3. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в больнице классный руководитель выставляет отметки по предметам согласно справки об обучении в больнице и вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении в больнице.

2.4. По окончании учебного года на каждой странице «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в верхней строке записывается: Протокол педагогического совета № ... от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

в 1 – 8 классах по каждому обучающемуся делается запись «Переведен в \_\_\_\_\_ класс».

или «Оставлен на повторный курс обучения» или «Переведён в следующий класс условно».

-Для обучающихся 9 класса делается запись «Освоил(а) курс основного (общего) образования».

2.5. Все изменения в списочном составе (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по основной деятельности, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося.

2.6. Отметка о выбытии (прибытии) обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией обучающегося и на странице «сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» следующим образом «Выбыл (прибыл), приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_».

2.7. При поступлении обучающегося в течение учебного года из другой школы или после длительного отпуска с родителями итоговые оценки за четверть выставляются классным руководителем в Сводную ведомость успеваемости и учитываются при выставлении годовых оценок. Текущие оценки выставляются в строке оценок в клеточках, предшествующих дню начала занятий.

### **III. Обязанности учителей – предметников**

3.1. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

3.2. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и чтения (на второй ступени обучения).

3.3. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (например, практическая работа № 3 «Климатические зоны России», контрольный диктант по теме «Имя существительное» и т.д.).

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Слова в названии темы записываются полностью, сокращение слов допустимо лишь в том случае, если название темы не уместится в две строчки в строке. В этом случае допустимо применять общепринятые сокращения.

3.5. Не допускается запись темы в графе «Домашнее задание».

3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.7. На левой развернутой странице сверху обязательно указывается месяц, причём название его записывается словами, а не цифрами (например, май).

3.8. На правой стороне дата проведенного урока записывается двузначным арабским числом (например, 03.09).

3.9. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

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

3.11. Учителям – предметникам следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.

3.13. 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). Запрещается выставление отметок "задним числом".

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

В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

3.15. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (год) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

3.16. За обучающую самостоятельную работу по усмотрению учителя могут быть выставлены только положительные оценки. За проверочные самостоятельные и контрольные работы выставляются все оценки.

3.17. Оценки за контрольные и самостоятельные работы не выставляются (ставится прочерк), если обучающийся перед этим длительно отсутствовал по уважительной причине.

3.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

***литературное чтение, литература:***

оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»; перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

**русский язык:**

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3); первая оценка за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. За сочинение первая оценка ставится за содержание, вторая – за грамотность.

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

**технология, физическая культура:**

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»; На первом уроке в начале учебного года (сентябрь, январь) проводится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.
- новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол) начинается с записи инструктажа по технике безопасности 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).

**биология:**

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
  - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
  - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
  - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

3.19. Освобождение обучающихся от уроков физической культуры и трудового обучения осуществляется на основании медицинской справки. В классном журнале на дни освобождения от занятий делается запись: «О».

#### **IV. Выставление итоговых оценок**

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

Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, математика. Итоговая оценка по этим предметам

выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

4.2. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 50% учебного времени.

4.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

4.5. 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 обучающимся не менее 50% учебного времени.

4.6. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

## **V. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

5.1. Директор школы и заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май – июнь);
- выполнение программ – один раз в четверть;
- объем домашних заданий – один раз в четверть;
- работа учителей – предметников по учёту уровня обученности обучающихся – два раза в год;
- своевременность и объективность выставления оценок обучающимся – один раз в четверть;
- посещаемость учебных занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий – один раз в месяц;

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

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы.

5.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы, сдаются в архив.

5.8. После 5 – летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.