

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей
с нарушениями зрения»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы-интерната
протокол от 27.03.2018 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы-интерната
от 27.03.2018 № 11/2/ОД

**Положение о ведении классных журналов Государственного
казенного общеобразовательного учреждения Ленинградской области
«Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные
образовательные программы для детей с нарушениями зрения»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов (далее – Положение) ГКОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения» разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению классного журнала и определяющими условия и правила работы школы-интерната с классными журналами, контроль за ведением журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных: Законом РФ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 г. № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Ленинградской области от 24 февраля 2014 года № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области», Уставом и иными

локальными актами школы-интерната.

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

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

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой (в 10-12-х классах подпись учителя необходимо заверить печатью школы-интерната).

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

1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.»

1.8. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо ввести на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.

1.9. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации

обучающихся (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).

1.10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом (с указанием времени, необходимого на его выполнение).

1.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например: «Повторить ... , составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

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

1.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.14. Медицинский работник школы-интерната в обязательном порядке заполняет Листок здоровья, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе-интернате и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.15. Директор школы-интерната и его заместитель по учебной работе систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью ведения классных журналов.

1.16. Заместитель директора школы-интерната по учебной работе обеспечивает хранение классных журналов.

2. Обязанности классного руководителя по заполнению классного журнала

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья;

2.2. Контролирует заполнение медицинской сестрой Листка здоровья.

2.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

2.4. В случаях проведения с обучающимся занятий в больнице (санатории) вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

3.2. 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). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

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

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

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

3.6. В случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала «надомное обучение», подписанного родителями (законными представителями) обучающегося.

3.7. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти или полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной росписью учителя. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

3.8. Оценки следующей четверти и полугодия выставляют через один пустой столбец после четвертных и полугодических оценок.

3.9. На занятиях по труду класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.10. Учитель должен обращать внимание на специфику записей уроков по отдельным учебным предметам:

3.10.1. литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух 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», например, писать: А. Блок. Чтение наизусть;

- сочинение записывать, например, так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;*

3.10.2. русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать, например, так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

3.10.3. иностранный язык:

- обязательно указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

3.10.4. труд, химия, физика, физическое воспитание:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

3.10.5. биология:

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся 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) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.3. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

4.4. Итоговые оценки за каждую четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

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

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

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

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

4.9. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим

цветом и т.п.).

5. Контроль

5.1. Администрация школы-интерната обязана систематически осуществлять контроль ведения классных журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемости уроков и др.

5.2. Контроль за ведением журнала осуществляется по следующему графику:

- ежегодно на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
- не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти - по фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы-интерната по учебной работе.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут проводиться целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.4. Заместитель директора школы-интерната по учебной работе ежегодно проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы-интерната.

Директор, заместитель директора школы-интерната по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. 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 школы-интерната по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы-интерната по учебной работе отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает распоряжение по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.7. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на заседании совета администрации.

5.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора школы-интерната по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись» и сдает в архив школы-интерната. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.