Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 4 г. Иркутска».

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 30 августа 2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОКУ «СКШ № 4 г. Иркутска
_____ /И.В. Анучин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОКУ «СКШ № 4 г. Иркутска»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по критериям:

- усвоение программы;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм и проведения контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ;
- соблюдение требований, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания («Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» п. 10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья");
- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену часов.

I. Общие положения

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

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

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.).

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.

1.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы,
2 часа в неделю – 4 страницы,
3 часа в неделю – 6 страниц,
4 часа в неделю – 8 страниц,
5 часов в неделю – 10 страниц,
6 часов в неделю – 12 страниц,
8 часов в неделю – 16 страниц.

1.6. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники отчитаются по итогам года. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.7. 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 9-х классах подпись учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения).

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами!

II. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление (с. 2);
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- общие сведения об учащихся (1-4 классы с. 54-55, 5-9 классы с. 68-69). В графе «фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)» указывать только эти сведения;

- сведения о количестве пропущенных уроков (1-4 классы с. 56-59, 5-9 классы с. 70-73);
- сводную ведомость посещаемости (1-4 классы с. 60, 5-9 классы с. 74);
- сводную ведомость успеваемости (1-4 классы с. 61- , 5-9 классы с. 75-81);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (5-9 классы с. 82-83).

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии названием и порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.3. На классный час отдельная страница не отводится, а вкладывается лист учета, где фиксируются даты и темы.

2.4. Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья (1-4 классы с. 62, 5-9 классы с. 85).

2.5. В раздел «Учет посещаемости учащимися» ежедневно записывается количество уроков, пропущенных детьми.

2.6. В раздел «Сводная ведомость посещаемости» в конце каждой четверти записывается количество уроков и дней, пропущенных каждым обучающимся, и подсчитывается общее число пропусков в классе.

2.7. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице), классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.8. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) *на основании приказа* по образовательному учреждению (например, «Петров Андрей *выбыл 09.10.2015, приказ № 19 от 09.10.2015*»).

2.9. В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдано свидетельство...» и т.д.). Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору).

2.10. Собирает медицинские справки и передает их медсестре в тот же день.

2.11. Собирает справки от родителей или лиц, их замещающих и хранит их в течение года.

2.12. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

2.13. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

III. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой ***н***), записывать название месяцев.

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. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (строчное), «н/а». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

3.4. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием (тема урока должна отражать основное содержание, задачу).

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

3.6. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных ра- бот, экскурсий (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л. р.№ 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.8. В графе ***«Домашнее задание»*** записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением дифференцированного подхода к организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например: «Повторить ...., составить план к тексту (3 гр. – устно), составить таблицу (3 гр. – заполнить.), учить наизусть (3 гр. – 8 строк), ответить на вопросы (3 гр. – вопросы 1-3).

3.9. Задания на дом допустимо задавать со второго класса («Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» п. 10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10, СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья").

3.10. Объем домашних заданий (по каждому предмету) должен составлять не более 1/3 от классной работы, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 1,5 ч., в 4-5 классах – 2 ч., в 6-9 классах – 2,5 ч.

3.11. В начальном звене недопустимо в течение недели давать домашние задания на понедельник и на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, не зависимо от количества часов по

учебному плану в неделю (см. *Письмо Минобразования РФ от 20.12.1999 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся в начальной школе»).*

3.12. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.13. ***Следует помнить,*** что 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.

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

3.15. В случае замены уроков, учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

3.16. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

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

3.18. В случаях проведения занятий с обучающимися на дому, учителя-предметники выставляют текущие отметки в журнал текущих отметок.

3.19. 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 и печать образовательного учреждения.

3.20. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной росписью учителя.

3.21. Оценки следующей четверти выставляют без пропуска столбца после четвертных оценок.

3.22. На уроках ***по профессионально-трудовому обучению*** класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу, в классных журналах.

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

ЧТЕНИЕ

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и чтение;

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

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 так: *1 урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р. р. Написание изложения по теме «…»;*

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТРУДОВОЕ ОБУЧЕНИЕ

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

БИОЛОГИЯ, ГЕОГРАФИЯ

По этим предметам контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

Лабораторные или практические работы (Л. р. или П. 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).

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно- тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: *«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стар- тового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д).* Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

В графе ***«Домашнее задание»*** записывается домашнее задание согласно календарно - тематическому планированию (Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.)*.

Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в I четверти вначале записываются все уроки по легкой атлетике, затем все занятия спортивных игр.

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). Обучающимся, освобожденным от занятий физкультурой оценки выставляются за знание теоретического материала по предмету. Запись ***«осв.»*** не допускается!

Итоговая оценка успеваемости за четверть и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

Число и месяц	**Что пройдено на уроке**	**Домашнее задание**
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой)
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17

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-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету, и девяти – 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, чтение, математика. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с критериями оценки знаний, умений и навыков обучающихся соответствующего положения.

4.2. Итоговая оценка за четверть *«н/а» (не аттестован)* может быть выставлена только в случае отсутствия минимального количества текущих оценок (см. п. 5.2.) и пропуска учащимся не менее 30% 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 30% учебного времени.

4.6. Оценка за экзамен по профессионально-трудовому обучению выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.7. Итоговая оценка по профессионально-трудовому обучению, завершающемуся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. В случаях проведения занятий с обучающимися на дому, учителя-предметники выставляют итоговые отметки как в журнал текущих отметок, так и в сводную ведомость успеваемости в классном журнале.

V. Предметы компонента образовательного учреждения

5.1. Предметы школьного компонента предназначены для развития разносторонних интересов и способностей обучающихся - не предполагают выставление отметки, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся. Для их ведения необходимы: утвержденная программа, согласованное тематическое планирование. Наполняемость групп определяется спецификой условий образовательного учреждения, но рекомендуется не менее 6 человек. Группы для изучения факультативов, как правило, комплектуются из учащихся параллельных классов.

5.2. Занятия по предметам школьного компонента фиксируются в отдельном журнале.

5.3. Зачисление обучающихся в группу по изучению предмета школьного компонента производится учителем, ведущим данный предмет, с учетом мнения классного руководителя и утверждается приказом директора по школе не позднее 10 сентября.

5.4. В свидетельстве об обучении указывается название изученного курса без выставления отметки.

VI. Коррекционные занятия.

6.1. Логопедические занятия и коррекционные занятия по развитию психомоторики и сенсорных процессов, лечебной физкультуре и пр. отмечаются в отдельных журналах.

6.2. На коррекционные индивидуальные и групповые занятия по расписанию отводят часы, как в первую, так и во вторую половину дня. Их продолжительность 15-25 мин.

6.3. Группы комплектуются с учетом однородности и выраженности речевых, двигательных и других нарушений, а занятия ЛФК и в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.4. Оценивание на коррекционных занятиях не проводится. Учитель, ведущий занятия, записывает темы занятий и отмечает присутствующих.

VII. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранения

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

7.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май-июнь);
- выполнение программы; своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высоко мотивированных учащихся - 2 раза в год;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий
- 1 раз в месяц.

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

7.4. Заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и 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 учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.