

Одобрено
педагогическим советом
ГКОУ № 25
от 29 декабря 2020 года № 3



Положение о порядке заполнения, ведения и

проверке классных журналов в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Санитарно-эпидемиологических требований к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28);

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442;

- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2010 года № 1897;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (в редакции приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29. 06.2017 № 613);

- федеральным государственным образовательным стандартом для обучающихся с умственной отсталостью, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с умственной отсталостью»;

-Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», утверждённым приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458;

1.2.Настоящее Положение регулирует деятельность государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25», реализующего общеобразовательные программы и специальные (коррекционные) программы, (далее – учреждение) по проверке классных журналов.

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения адаптированных основных образовательных программ обучающимися.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение классного журнала заранее не допускается.

2. Правила заполнения классных журналов

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В учреждении используются два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.2. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2.3. 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 - 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.4. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором учреждения.

2.5. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части и части ,выбираемой обучающимися (элективные курсы, индивидуальные и коррекционные занятия) записываются в отдельных журналах.

2.6. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Ирина Сергеевна*).

2.8. Страницы в журнале обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником учреждения и обязателен для ознакомления классного руководителя и учителя физкультуры.

2.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы, номер контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ. Например: *Контрольная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел».*

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

2.13. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

2.14. При записи под темы регионального компонента делается пометка «р/к» после числа.

2.15. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение с элементами сочинения....*

2.16. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.17. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.18. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение».

2.19. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н». Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

2.20. 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.

В случае оценивания знаний учащегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.21. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

2.22. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

2.23. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *5.10.2010 г. Смирнову Алексею ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три) – (подпись) учителя.* Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

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

2.25. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся 1-8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: *переведен (а) в ___класс, приказ № ___ от ___, или оставлен (а) на повторный курс обучения, протокол № ___ от ___.* Тем учащимся, которым был продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу. По окончании учащимися уровня основного общего образования делается запись: *окончил (а) 9 класс, 10 класс.*

2.26. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

3. Контроль за ведением классного журнала

3.1. Контроль за ведением журнала осуществляется администрацией учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

3.3. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, выполнение рекомендаций.
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
май	Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

3.4. В ходе осуществления контроля за ведением журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

3.5. Контроль за состоянием журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись.