

Рассмотрено и принято
на педагогическом Совете
протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Утверждено
директором КОГОБУ ШИ ОВЗ г.Кирова
И.Н. Торовиной
Приказ №32 от 28.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала в КОГОБУ ШИ ОВЗ г. Кирова

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для 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. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с расшифровкой.
- 1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.5. Название предметов пишется в строгом соответствии с учебным планом в оглавлении с большой буквы, на оценочных листах с маленькой буквы.
- 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.
- 1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- 1.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы и других форм промежуточной аттестации школьников.
- 1.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и домашнее задание.
- 1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.11. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) нежелательно.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку)
- Оглавление (название предмета с большой буквы и номера страниц)
- Списки учащихся на всех страницах
- ФИО учителей полностью (без сокращений)
- Листок для записи классных часов «Классный час»
- Листок для записи инструктажей «Инструктаж»
- Общие сведения об учащихся
- Сведения о количестве пропущенных уроков (еженедельно)
- Сводную ведомость успеваемости (в конце каждой четверти, полугодия)
- Сводную ведомость посещаемости (в конце каждой четверти, полугодия)
- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- Листок здоровья

- 2.2. На 2-й странице журнала указывается ФИО классного руководителя.
- 2.3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет еженедельно. Итоговые пропуски подсчитываются по окончании четверти.
- 2.4. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку-ведомость о результатах обучения в данном учреждении.

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 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).
- 3.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме.
- 3.5. Запись на странице пройденного материала делается в строгом соответствии с рабочими программами учителей, в конце итогового периода (четверти) производится запись о количестве проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.
- 3.6. Оценки следующей четверти выставляются через один столбец после четвертных и полугодических оценок.
- 3.7. На занятиях по профильному труду класс делится на группы. Запись делается каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются со II класса по всем предметам учебного плана и должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при 2-часовой и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. Допускается, что итоговые оценки по предметам с 1 -часовой недельной учебной нагрузке выставляются за полугодие.
- 4.4. Не аттестован (н/а) учащийся может быть при наличии пропусков не менее 30% учебного времени.
- 4.5. Итоговая оценка за каждую учебную четверть или полугодие выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока без каких-либо выделений столбца (разделение вертикальной чертой, выделение пастой другого цвета и т.п.).
- 4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие без каких-либо выделений столбца (разделение вертикальной чертой, выделение пастой другого цвета и т.п.).
- 4.8. Перед записями началом новой четверти пропускается один столбец.