

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай»

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
ГБОУ школы-интерната с.Малый Толкай  
Протокол № 4 от «15» 03.2016



Утверждаю:  
Директор ГБОУ школы-интернат  
с.Малый Толкай  
В.И.Прохорова  
Приказ № 44 от «15» 03.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов**  
**ГБОУ школы-интерната с.Малый Толкай**

## **1. Основные положения.**

1.1. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, который входит в номенклатуру документов ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай.

1.2. Записи в журнале делает классный руководитель и учителя- предметники, преподающие в данном классе.

## **2. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях учащихся в факультативах, кружках и секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.2. Классный руководитель вносит изменения о прибытии и выбытии обучающихся.

2.2.1. При поступлении обучающегося в школу после 1 сентября, записывается в конце списка и указывается номер и дата приказа. На остальных страницах фамилия обучающегося записывается в алфавитном порядке.

2.2.2. При выбытии обучающегося из школы, напротив его фамилии пишется номер приказа о выбытии и дата. На последующих страницах фамилия не записывается.

2.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые оценки и поведение в сводную ведомость.

### **3. Обязанности учителей предметников.**

3.1. Учителя - предметники обязаны брать журнал на каждый урок и выполнять запись числа, темы, выставять оценки и отмечать пропуски.

3.2. После проведенного урока журнал передается другому учителю, кроме учителя профессионально- трудового обучения.

3.3. После последнего урока журнал сдается в учительскую.

3.4. В конце четверти и года учитель выставляет итоговые оценки и подводит итог запланированных и проведенных уроков. На странице записи тем должна быть запись « по плану- уроков, проведено уроков» и подпись учителя.

### **4. Требования к оформлению журнала.**

4.1. Записи в журнале ведутся черными чернилами.

4.2. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

4.3. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом школы.

4.4. На правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

4.5. Учителя - предметники записывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

4.6. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке

4.7. На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Отсутствующие отмечаются знаком «н», опоздавшие - знаком «о».

4.8. Не допускается делать пометки, ставить точки как карандашом, так и ручкой. Знания оцениваются в баллах от «2» до «5». Недопустимо

выставление двух отметок в одной клетке журнала.

4.9. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами.

4.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период).

4.11. Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным и практическим работам.

4.12. Не допускается выделять итоговые отметки другим цветом или обводить.

4.13. Текущие отметки следующей четверти выставляются сразу после итоговых четвертных отметок.

4.14. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.15. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

4.16. При проведении контрольных проверочных работ тема записывается по усмотрению учителя : 1.Контрольный диктант.  
2.Контрольный диктант по теме: «Сложное предложение».

4.18.Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

4.19. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: Р.р. Написание изложения по теме «...».

- 4.20. Отметки за контрольные работы выставляются в графе, соответствующей дате записи урока.
- 4.21. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт».
- 4.22. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку. В графе домашнее задание записать фразу «выучить наизусть».
- 4.23. В случае болезни основного учителя-предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией. Информация о замещении урока заносится в журнал замещения уроков.
- 4.24. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания: страницы, номера задач и упражнений.
- 4.25. Индивидуальное домашнее задание прописывается через /. Например: с.20 №124 / с.14 № 100.
- 4.26. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить печать школы. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.
- 4.27. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения 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;
  - соблюдения норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ.
- 4.28. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать

подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме

замечаний делается также пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.

4.29. В конце года заместитель директора , после полной проверки журнала записывает фразу: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив».

## **5. Ведение журнала для обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому.**

5.1. Фамилия, имя ребенка, занимающегося на дому, вносится в конец списочного состава журнала того класса, в который он зачислен.

5.2. В этом журнале выставляются только четвертные и годовые оценки.

5.3. Для данного обучающегося заводится отдельный журнал, где выставляются отметки ( со 2 полугодия 2 класса по АООП 1 варианта ) и сведения о пропущенных уроках, записывается тема.

5.4. В графе тема урока, записывается тема согласно календарно-тематического планирования.

5.5. Требования к ведению данного журнала аналогичны основным.

## **6. Ведение журнала для обучающихся по СИПР.**

6.1. Для обучающегося по СИПР заводится отдельный журнал. В нем прописываются все учебные предметы и коррекционные области в соответствии с ИУП. При этом фамилия и имя данного обучающегося прописываются и в классном журнале всего класса.

6.2. В случае нескольких обучающихся в классе, имеющих отличия в ИУП и /или в календарно- тематическом планировании по предметам и коррекционным областям, заводится отдельный журнал на каждого обучающегося. В данном случае фамилия и имя данных обучающихся прописываются и в классном журнале.

6.3 В случае нескольких обучающихся в классе, не имеющих отличия в ИУП и /или в календарно- тематическом планировании по предметам и коррекционным областям, заводится один журнал на

группу обучающихся. В данном случае фамилии и имена данных обучающихся прописываются и в классном журнале .

6.3. В графе список обучающихся вносятся фамилии ( фамилия ) обучающихся (щегося) .

6.4. В графе число, записываются даты, начиная с даты начала учебного процесса ( для приступивших к обучению с начала учебного года) или с даты зачисления в школу (для поступивших позднее).

6.5. В графе « что пройдено на уроке» в течение трех недель записывается фраза «Диагностика». Данную запись вносят все учителя и узкие специалисты, работающие с обучающимися .

6.6. Количество часов в день при проведении диагностики не должно превышать часов, прописанных в рекомендациях ПМПК о режиме обучения ( при наличии) или количества часов учебной нагрузки для обучающихся данного класса по требованиям СанПиН. Продолжительность проведения диагностики не более 15-20 минут.

6.7. С момента утверждения СИПР (не позднее трех недель) записываются в журнале все предметы, коррекционные курсы, внеурочная деятельность, прописанные в ИУП.

6.8. В графе «дата» первой записывается дата с момента утверждения СИПР директором Учреждения, в графе « что пройдено на уроке» соответствующая тема из КТП конкретного предмета.

6.9. В конце четверти ставится н/оц ( не оценивается ).

6.10. В сводной ведомости учета успеваемости записываются все предметы и коррекционные курсы, внеурочная деятельность и напротив каждой четверти выставляется н/оц.

6.11. В графе решение педагогического совета записывается номер и дата протокола педагогического совета, на котором было вынесено решение о поведении обучающегося.

6.12. Количество пропущенных дней фиксируется в сводной ведомости посещаемости и сведениях о количестве уроков, пропущенных

обучающимся. Данные о пропущенных уроках дублируются в классном журнале.

## **7. Хранение журнала.**

7.1. В течение года журнал хранится в учительской.

7.2. Запрещается выносить журнал за пределы ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай.

7.3. В конце года, после проверки заместителя директора по УВР журнал сдается в архив.

7.4. Через 5 лет из журнала изымаются страницы итоговой ведомости и хранятся в течение 25 лет в архиве.