

Согласовано
На педагогическом
совете школы
Протокол № 06 от 11.05.2022 г.

Принято
на собрании трудового
коллектива
протокол № 01 от 25.08.2022 г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону
санаторная школа-интернат № 74»
Чилингарова В.О.
Приказ № 87-ОД от 25.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО
ЖУРНАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ
В ГКОУ РО «РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ
САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 74».**

г. Ростов-на-Дону
2022 год

Классный журнал – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

2.1.Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.2. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 –б класс», «7-а класс» и т.д.).

2.3. В начале учебного года заместитель директора 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 (35 часов в год – 2 страницы, 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.).

2.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.5. Классный журнал хранится в архиве школы-интерната 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса.

Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

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

3.2. Все записи в классном 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 подписью директора с печатью.

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

3.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

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

3.6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

3.7. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.».

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание» и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

3.11. При проведении урока-экскурсии на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой

стороны - число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.12. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «дано» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Программа скорректирована и выполнена». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

3.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

3.16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).

3.17. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка. При наличии положительной аттестации обучающегося в двух четвертях, оценка за год выставляется в пользу ученика.

3.18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

3.19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.20. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одно - и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

3.21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.22. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим

планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

3.23. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

3.24. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл или отчислен 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл или отчислен 15.11.2021г., приказ № от « »».

3.25. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл или зачислен 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл или зачислен 10.11.2002 г., приказ № от « »». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика хранится в личном деле, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.26. Могут использоваться следующие условные обозначения:

-к.р.- контрольная работа

-с.р. - самостоятельная работа

-зачет – зачетная работа

д.- диктант по русскому языку

изл.- изложение

соч.- сочинение

л.р – лабораторная работа

пр.р. – практическая работа

3.27. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

4.1.Русский язык

4.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

4.1.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4.1.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

4.2. Литература.

4.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

4.2. 2. Сочинения следует записывать так: Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

4.2.3. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.2.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.2.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.2.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

4.3. Математика.

4.3.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, необходимо в каждом классе (с 5 по 9 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений обучающихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

4.3.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

4.4. История и обществознание.

4.4.1. В 9 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации допускается вносить в журнал запись о проведении на

уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

4.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

4.5.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности в журнале по технике безопасности.

4.5.2. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом». Практические оцениваются как выборочно, так и фронтально.

4.6. География.

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

4.7. Иностранный язык

4.7.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Базисного учебного плана (с последними изменениями), образовательной программой и Учебным планом Учреждения, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.7.2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

02.09 Времена года. Новая лексика.

03.09 Глагол to be.

06.09 Чтение “Времена года”

11.09 Чтение «Зимой в лесу»

13.09 Аудирование по теме.

15.09 Урок речи по теме.

4.7.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение,

восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице: Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

4.7.4. Итоговая отметка за четверть является среднеарифметической на основе текущих оценок

4.8. Физическая культура

4.8.1. В графе «Что пройдено на уроке» указывается тема урока согласно тематическому планированию.

4.8.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно тематическому планированию в соответствии с учебником.

4.8.3. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.

4.8.4. Оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

4.8.5.. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ.

5.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

5.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

5.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

5.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания

четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ №____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ №____. об окончании 9 класса
- окончил основную общеобразовательную школу;
- оставлен на повторный курс обучения (в ином образовательном учреждении)
- окончил основную общеобразовательную школу со справкой установленного образца.
- окончил среднюю общеобразовательную школу
- окончил среднюю общеобразовательную школу со справкой установленного образца

5.6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, пожарной безопасности, по охране жизни и здоровью обучающихся и др. производится классным руководителем на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

6. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

6.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о

выполнении». Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

ГКОУ РО "РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 74", Чилингарова Вера Овидиевна, Директор
18.10.2022 09:45 (MSK), Сертификат 45FF770094ADBB8A4A90B893768ADD72