

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 23.09.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГКОУ ЛО «Волосовская специальная
школа – интернат»
от 01.10.2014 г. № 115/7-п

Государственное казённое специальное (коррекционное) образовательное
учреждение Ленинградской области для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Волосовская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении классного журнала»

1. 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.

1.3. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение классных журналов, осуществляет систематический контроль за их ведением.

1.4. Проверка журналов осуществляется один раз в три недели или в конце каждой четверти. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

1.5. Тематика календарных проверок ежегодно утверждается директором школы.

1.6. Результаты проверок анализируются, оформляются в виде справки или соответствующего заключения. Содержание справки (заключение) доводится до педагогического коллектива. В нее включается информация о сроках повторной проверки (если были замечания), отмечаются педагоги, недобросовестно относящиеся к ведению журналов, и те учителя, которые по итогам проверок не имеют замечаний по ведению документации.

1.7. По итогам проверок директором школы издается приказ.

2. Правила ведения журнала

2.1. **Классный руководитель** заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях.

В оглавлении журнала, на странице 2, указывается список предметов в соответствии с учебным планом учреждения, фамилия, имя и отчество классного руководителя.

Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" классным руководителем записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.1. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроках буквой "н", выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). **Запрещается выставление оценок задним числом.**

2.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату, тему урока и задание на дом сразу по окончании урока.

2.4. При проведении практических работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указать их тему.

2.5. По окончании четверти, учебного года, педагог, ведущий тот или иной предмет, подводит итог количества проведенных уроков, о чем делает запись после записи тем на правой стороне журнала. Дополнительно к этому указывается количество уроков:

Математика	Русский язык	Чтение	Развитие речи	Биология	География	Природоведение	ОБЖ	СБО
Контрольных работ		Заучено наизусть	Экскурсий					
	Уроков связанной речи	Уроков внскл.чтения (с5 по 9 кл.)		Практических уроков				
	Работа с деловыми бумагами							

2.6. "Листок здоровья" заполняется медицинским работником школы.

2.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале **категорически запрещается**. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью.

2.8. При замещении уроков, учителю, замещающему урок, следует поставить дату и оценить знания учащихся с выставлением оценок на левой стороне журнала. На правой стороне журнала проставить дату, записать домашнее задание и поставить подпись.

Тему замещенного урока заполняет учитель, за которым закреплено ведение данного предмета в этом классе.

2.9. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями - предметниками, работающими в классе, замещающими уроки, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных и итоговых оценок. Отчитывается на итоговом педсовете о состоянии успеваемости в классе.

3. Выставление оценок

3.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся.

3.2. Итоговая оценка за четверть - н/а (не аттестован), может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

3.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.5. 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 учащимися не менее 30% учебного материала.

