

Регистрационный № 37
«04» февраля 2016 года

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №3
от «28» января 2016года.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 03-о/д
ГКОУ ЛО «Сосновоборская
специальная школа»
от «29» января 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

в ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

1. Общие положения.

1.1.Классный журнал - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения (далее – ОУ)

1.2.Классный журнал является показателем управленческой культуры ОУ. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Руководитель школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

1.4. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение классного журнала несет классный руководитель данного класса.

1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле чёрной шариковой ручкой.

1.6. Проверка классных журналов осуществляется заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель руководителя по УВР) не реже одного раза в четверть. Цели проверок устанавливает администрация ОУ и могут изменяться, исходя из

сложившихся обстоятельств.

1.7. Заместитель руководителя по УВР дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 1 час в неделю - 2-3 стр.;
- 2 часа в неделю - 4-5 стр.;
- 3 часа в неделю - 6-7 стр.;
- 4 часа в неделю - 7-8 стр.;
- 5 часов в неделю - 9-10 стр.;
- 6 часов в неделю - 11-12 стр.

1.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно.

1.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.10. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.11. На обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре заместителем руководителя по УВР заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале, так и в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся дублируются (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки).

1.12. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающегося данного класса, которые хранятся 25 лет в школьном архиве.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала.

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 10(11)-й классы).

2.2. На второй и третьей строках указывается наименование общеобразовательного учреждения.

2.3. На четвертой строке указывается город.

2.4. На пятой строке - учебный год.

2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

3. Страница для отметок (левая страница).

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане ОУ, со строчной буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным руководителем ОУ.

3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена обучающихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

3.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.5. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов.

Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.7. Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

3.8. Отметка **Н/А (не аттестован)** может быть выставлена в случае

пропуска обучающегося более 60% учебного времени. Данная отметка указывает на неуспеваемость обучающегося по данному предмету.

3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, изложения и т.д.) выставление оценок у всех обучающихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос.

3.11 Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.

3.12. Исправления отметки за четверть не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.

3.13. Использование корректора в журнале не допускается.

3.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год).

3.15. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала).

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет, записываются полностью.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков,

утвержденным директором школы.

4.3. В столбце «что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.

4.5. При проведении уроков труда, лабораторных и практических работ по биологии, географии и природоведению, в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ.

4.6. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.7. В столбце «Домашнее задание» записи не ведутся. Все домашние задания записываются в тетрадь связи учителя с воспитателем.

5. Страница «Общие сведения об обучающемся».

5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от обучающегося и родителей (законных представителей).

5.2. Номера личных дел сверяются у секретаря школы, а затем записываются в соответствующую колонку.

5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорта).

5.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту **фактического проживания**.

6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

6.1. По окончании каждой четверти, года классным руководителем выставляются отметки, полученные обучающимся по каждому предмету.

6.2. Отметки, полученные на экзамене, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

6.3. Итоговая отметка по труду выставляется у обучающегося 9-х классов.

6.4. Итоговая отметка у обучающегося 9-х классов выставляется по всем

предметам, которые изучались в течение года.

6.5. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х классах записывается: «Решение педагогического совета (дата и номер)» №...от ...мая 20__г. Переведен (а) в ...класс, или Оставлен(а) на повторный курс обучения, или Переведен(а) условно».

6.6. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» (дата и номер)» делается запись: «Решение педагогического совета (дата и номер)» №...от ...мая 20__г. Допущен (а) к итоговой аттестации. «Решение педагогического совета (дата и номер)» №...от ...мая 20__г. №... от июня 20__г. Окончил (а) основную школу.

6.7. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делает запись «домашнее обучение, приказ № ..., с 1.09.2009 г. (или другая дата) по 31.05.10».