

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №26»**

«Согласовано»

Протокол заседания педагогического совета от
31.08.2018 №1

«Утверждаю»

Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26»:
_____ И.В. Тропотова

**Положение
о ведении журнала**

п. Новотерский

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы внеурочной деятельности, журналы учета кружковой работы, а также журналы учета пропущенных и замещенных уроков являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения («Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26»).

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-10 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.3. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), (ответственный-секретарь).

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения полностью, сокращенно (ОБЖ). Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (10.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения в первую неделю учебного года.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются основным учителем (в начальных классах), ответственным учителем (в старших классах) (далее учителем) по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора по УВР (в соответствии с должностными обязанностями) и директором общеобразовательного учреждения.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины

дня, а так же даты и темы ПДД. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые после занятий и во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 10.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью учреждения. Исправления производятся в исключительных случаях.

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

3. Обязанности учителя по заполнению журнала

3.1. Учитель наклеивает: титульный лист (обложку по шаблону: название школы, место расположения, год), заполняет оглавление (с.2), заполняет списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и странице 2.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения (разрешение на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ).

3.4. Учитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.5. В конце каждой четверти учитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-9-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол педсовета №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 10-х классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Окончил(а) школу. Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только учитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2010).

3.7. После ознакомления с «Указаниями к ведению журнала» на стр. 2 классный руководитель в оглавление вносит запись: «Ознакомлена, подпись».

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки за четверть, год). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5

классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-10 классах - до 3,5 ч), СанПин 2.4.2.3286-15 от 10.07.2015 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

4.9. В конце четверти и учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

По плану Дано Подпись учителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее **трех отметок в месяц** (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за четверть.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.8. Если обучающийся не аттестован по предмету в четверти выставляется н/а.

5.9. 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 рабочей программы педагога;

* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;

* посещаемости уроков и др.

5.10. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6. Действия учителя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала учитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2. Учитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала учитель сообщает зам. директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей, заместителя директора по учебной работе документам.

8. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.

8.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- * устное предупреждение;
- * письменное предупреждение;
- * выговор;

8.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, хотя бы в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы. В соответствии со ст. 137 КЗоТ РФ этот учитель в течение года не имеет права на материальное поощрение.