

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинская школа–интернат № 8»

Утверждаю:

Директор

КГБОУ « Минусинская
школа-интернат № 8»

Д.С. Бушмакин

приказ № 121/1

от «01» сентября 2017 год



УКАЗАНИЯ

к ведению классного журнала

**краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
"Минусинская школа-интернат № 8".**

г. Минусинск, 2017 г.

1. Классный журнал является государственным документом. Все записи ведутся на русском языке. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя.
2. Директор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Минусинская школа-интернат № 8" (далее - школа) и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов номеруются литерами, например 7 а класс, 7 б класс, класс-комплект 1-2а.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом.
6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
8. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
9. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
10. Учитывая, что класс по ряду предметов делится на группы в классном журнале эта особенность учтена на определенных страницах.
11. Классный руководитель записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «общие сведения об обучающихся» с использованием данных из личных дел. На соответствующей странице отмечает количество уроков пропущенных обучающимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.
12. Сведения об участии обучающихся в кружках, других дополнительных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.
13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
Контроль за правильностью ведения классного журнала осуществляется не реже одного раза в полтора месяца, а также при осуществлении текущего контроля по плану внутришкольного инспектирования.
14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Графа «профориентация (противопоказания)» заполняется с 5 класса.

15. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно используя шариковую ручку с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

16. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. На странице, где записывается пройденный материал, учитель-предметник делает запись:

- в конце четверти - По плану ___ часов; Дано ___ часов;

- в конце года - Программный материал выполнен в полном объеме. По плану ___ часов; Дано ___ часов.

17. Название учебного заведения записывается по образцу:

КГБОУ «Минусинская школа-интернат № 8»
Красноярский край, город Минусинск, улица Народная, дом 72.

18. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

а) зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

б) сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.04.04. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую четверть (любую другую четверть, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы».

19. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12.2017г, приказ № __ от 10.12.2017г».

20. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11. 2017г, приказ № __ от 10.11.2017г», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11. 2017г».

21. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

22. Для аттестации обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом объективных знаний учащихся по письменным, практическим работам, с учетом индивидуальных психофизических особенностей ребенка.

23. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

24. За диктант с грамматическим заданием оценка выставляется в виде дроби например «4/3» или «5/4».

25. При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе в графе «домашнее задание» записать слово «замена» и поставить подпись.

26. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления оценок за четверть или год.

27. В случае перевода учащегося на обучение на дому в классном журнале на левой развернутой странице листа в отмеченной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего образовательную программу в форме обучения на дому, делается запись: «обучение на дому с 15.12.17г. приказ № __ от 15.12.2017г. », в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации.

На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на надомное обучение с 15.12.17г. приказ № __ от 15.12.17г.» и выставляются отметки за четверти и за год. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса.

Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из школы.

28. На каждого учащегося, обучающегося на дому, учителем-предметником проводившим занятия, оформляется журнал индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. После проведения учителем урока родитель (законный представитель) ставит свою подпись в графе «домашнее задание».

29. В классе с интегрированным обучением (при наличии программы обучения отличающейся от основной программы по которой занимаются учащиеся данного класса, либо при интегрировании в класс учащегося другого класса), на интегрированного ученика заводится отдельный журнал индивидуальных занятий.

30. При отсутствии учащегося в классе, на левой стороне развернутой страницы журнала индивидуальных занятий, учитель ставит дату урока, в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «н», «б». На правой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит только дату урока, не заполняя графы, где записывается тема, изучаемая на уроке, и задание на дом.

31. Если обучение ученика осуществляется по индивидуальному тематическому плану (например, классы для обучающихся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития), то название темы записывается на строку ниже от основной темы, по которой занимается класс, без указания даты.

32. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

33. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.