

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «28» августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ОГКОУ «Школа-интернат №91»
В.А. Куприянов
Приказ № 69а от «31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении, ведении и проверке классного журнала
Областного государственного казённого общеобразовательного
учреждения «Школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья №91»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.
председатель МС Ю.А. Николаева

Ульяновск
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оформлении, ведении и проверке классного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГКОУ «Школа-интернат №91» и устанавливает единые требования по оформлению, ведению и проверке классного журнала.

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных (коррекционных) занятий. Классный журнал, а также журналы учёта индивидуальных (групповых) коррекционных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, обучения на дому являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее недопустимо.

1.3. Своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (занятия) в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

1.5. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы образовательной организации, а также допускать обучающихся к работе с ним.

1.6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке чётко и аккуратно, без исправлений, пастой **чёрного цвета**. Недопустимо использовать корректор, стирать, исправлять, заклеивать неверные записи в журнале.

1.8. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана школы-интерната на текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке. В классный журнал записываются только те предметы и то количество уроков, которые соответствуют учебному плану, входящие в обязательную учебную нагрузку и соответственно подлежат оплате.

Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

1.9. Проведение элективных (предметов) курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируются в отдельных журналах.

1.10. Не допускается заводить отдельную страницу и записывать в классном журнале темы классных часов, занятий и инструктажей по правилам дорожного движения, пожарной безопасности и других занятий вне учебного плана.

1.11. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются обязательно при наличии в классном журнале отведённых страниц учителем физической культуры.

1.12. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел школы-интерната, рассчитан на один учебный год.

1.13. В конце учебного года проверенный журнал сдаётся в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в архиве школы-интерната не менее 25 лет.

2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
- титульный лист (на титульном листе журнала название образовательной организации

заполняется согласно Уставу ОГКОУ «Школа-интернат №91», номер класса указывается арабской цифрой, журналы параллельных классов нумеруются литерами - 5 «А» класс).

- оглавление (названия всех учебных предметов (коррекционных курсов) записываются с заглавной буквы в соответствии с их названиями и порядком в учебном плане, указываются страницы);

- названия учебных предметов (коррекционных курсов), месяца на левой стороне журнала пишутся со строчной буквы без сокращений на всех предметных страницах журнала;

- списки обучающихся класса и обучающихся на дому на всех страницах (фамилии и имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке) (см. пункт 3.30);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника, ведущего предмет, указывается на правой стороне журнала полностью без сокращений на всех предметных страницах;

- общие сведения об обучающихся (фамилия, имя, отчество обучающегося, номер его личного дела, фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), их место работы и должность, домашний адрес, телефоны родителей (законных представителей) для экстренной связи);

- сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;

- сводную ведомость учёта успеваемости (в оглавлении, в сводной ведомости учёта успеваемости и на страницах журнала названия предметов должны быть одинаковыми и соответствовать учебному плану);

- сведения о занятости обучающихся в кружках (секциях, клубах), факультативах и других дополнительных занятиях заполняются обязательно при наличии в классном журнале отведённых страниц;

- листок здоровья (фамилия, имя обучающегося записывается полностью без сокращений в алфавитном порядке, указывается год рождения). Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

2.2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся.

2.3. Классный руководитель переносит и выставляет четвертные (полугодовые), годовые отметки детей, обучающихся на дому из журнала обучения на дому в классный журнал только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утверждённом директором школы-интерната.

2.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

В классных журналах выпускных классов на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» классным руководителем в строке «Экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык» и «Математика» по результатам государственной итоговой аттестации делается запись «сдал», «не сдал». Итоговая отметка определяется как среднеарифметическое годовых отметок выпускника за 10 или 12 классы и выставляется в классном журнале целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на каждую страницу всех учебных предметов (коррекционных курсов) вносится запись о выбытии с указанием даты выбытия и приказа (например, *выбыл с 15.02.2018 г., приказ от 15.02.2018 г. №5у*), а на

странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии выбывшего обучающегося делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии (например, *выбыл с 15.02.2018 г. в МБОУ СОШ №12, приказ от 15.02.2018 г. №5у*).

2.6. В случаях обучения обучающегося в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или в больнице. После выставления учителем-предметником отметки за четверть (полугодие), год классный руководитель помещает справку об успеваемости в личное дело обучающегося (см. пункт 3.31).

2.7. В ходе учебного года записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в конверте, вложенном в конце журнала), справки от врача передаются медицинской сестре, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает дату и номер протокола педагогического совета (*протокол педсовета от 31.05.2015 г. №6*), а против фамилии каждого обучающегося делает одну из записей:

Переведён(а) в ... класс;

Условно переведён(а) в ... класс;

Оставлен(а) на повторный курс обучения в ... классе;

Окончил(а) начальное общее образование;

Окончил(а) основное общее образование, выдан аттестат № ___;

Окончил(а) среднее общее образование, выдан аттестат № ___;

Окончил(а) обучение, выдано свидетельство об обучении № ___;

Запись о выбытии обучающегося.

2.9. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончании школы производится запись: «*Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».*

2.10. В случае ошибочного выставления отметки за четверть (полугодие), год в сводной ведомости исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачёркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «*Оценка обучающегося (фамилия, имя) по предмету «_____» за четверть (полугодие), год 4 (хорошо)*», заверяется подписью учителя, директора и печатью школы-интерната.

2.11. В конце каждой четверти (полугодия) и учебного года журнал сдаётся классным руководителем на проверку администратору после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам четверти (полугодия), года перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.12. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок, готовит журнал для сдачи в архив.

3. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведённые уроки.

3.2. Дата проводимого урока в правой части развёрнутого листа указывается арабскими цифрами (09.12, 23.12). Даты, проставленные слева должны совпадать датам,

проставленным справа и соответствовать расписанию уроков, утверждённому директором школы.

3.3. На правой стороне развёрнутой страницы учитель записывает каждый новый раздел, темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании), не допуская сокращения слов, при необходимости записывая их в две строки в одной горизонтальной графе.

Дата	Содержание	Домашнее задание
10.11.	<i>П.П. Ершов. Конёк-Горбунок. Знакомство с главными героями.</i>	

При сдвоенном уроке запись даты и темы производится для каждого урока на отдельной строке.

Дата	Содержание	Домашнее задание
10.11.	<i>П.П. Ершов. Конёк-Горбунок. Знакомство с главными героями.</i>	
10.11.	<i>П.П. Ершов. Конёк-Горбунок. Анализ текста.</i>	

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно соответствовать рабочей программе.

3.4. Программа считается невыполненной при отсутствии 6 часов программы при 2-часовом курсе и 10 часов при 3-часовом курсе.

3.5. При записи тем повторения, решения задач, экскурсий, практических, лабораторных, проверочных и контрольных работ обязательно указывается конкретная тема.

Дата	Содержание	Домашнее задание
12.09.	<i>Повторение. Десятичные дроби.</i>	
23.10.	<i>Решение задач. Задачи на разностное сравнение.</i>	
16.09.	<i>Экскурсия. Что растёт на клумбе?</i>	
16.02.	<i>Практическая работа. Строение листа.</i>	
10.10.	<i>Лабораторная работа. Определение сторон горизонта.</i>	
12.01.	<i>Проверочная работа. Предлоги.</i>	
15.03.	<i>Контрольная работа №2. Имя существительное.</i>	

3.6. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Дата	Содержание	Домашнее задание
12.09.	<i>Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.</i>	
23.10.	<i>Производная. Тест.</i>	

3.7. Не допускается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (например: *стр. 15, повторить, стр. 12-15, составить план к тексту, составить (или) заполнить таблицу, стр. 63, выучить наизусть, стр. 89-90, ответить на вопросы, подготовить сообщение, выполнить рисунок*). Объём и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать СанПиН 2.4.2.3286-15 «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» данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие его записи в соответствующей графе.

3.9. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности на уроках биологии, физики, химии, физической культуры, технологии обязательно фиксируется на

первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, а также перед каждой лабораторной и практической работой, новым разделом (темой) по физической культуре в графе «Содержание урока».

Дата	Содержание	Домашнее задание
12.09.	<i>Инструктаж по ОТ и ТБ. Лабораторная работа. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.</i>	
13.10.	<i>Инструктаж по ОТ и ТБ на уроках лёгкой атлетики. Обучение метанию мяча.</i>	

3.10. Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Запись разделов и тем по иностранному языку следует вести на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык.

3.11. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Замена уроков записывается по факту проведения. В этом случае учитель обязан записать дату, содержание занятия в графе того урока, который он заменял, домашнее задание. Справа делается отметка «замещение», и ставится подпись учителя, осуществившего замену.

Дата	Содержание	Домашнее задание
22.12.	<i>Предлоги</i>	<i>Стр. 25, упр. 35. Замещение (подпись).</i>

Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает дату, тему урока, домашнее задание на своей странице, справа делает запись «замещение урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

Дата	Содержание	Домашнее задание
16.04.	<i>Правописание безударных гласных в корне слов.</i>	<i>Стр. 25, упр. 35. Замещение урока математики (подпись).</i>

3.12. По итогам учебной четверти (полугодия), года учитель на правой стороне журнала по каждому предмету в графе «Домашнее задание» производит запись о количестве часов по учебному плану (за четверть, полугодие, год), данных фактически, активированных днях и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Дата	Содержание	Домашнее задание
29.10.	<i>Правописание безударных гласных в корне слов.</i>	<i>По плану за ... четверть - ... часов; По факту за ... четверть - ... часов; Активированные дни – ... часов (по приказу). Контрольных работ по плану - ..., проведено – Лабораторных работ по плану - ..., проведено – Практических работ по плану - ..., проведено - Программа выполнена.</i>

В конце года производится запись:

Дата	Содержание	Домашнее задание
------	------------	------------------

31.05.	<i>Обобщение знаний по теме «Части речи».</i>	<i>По учебному плану за год – ... часов. Проведено за год – ... часов. Активированные дни – ... часов (по приказу). Контрольных работ по плану - ..., проведено – Лабораторных работ по плану - ..., проведено – Практических работ по плану - ..., проведено - Программа выполнена.</i>
--------	---	--

При невыполнении программы на имя директора (заместителя директора по УВР) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

3.13. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть, (полугодие), год, а также другими записями, так как эти сведения учитель подаёт заместителю директора в специальном отчёте.

3.14. Учитель – предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость.

3.15. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающие, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

3.16. Учитель, оценивая знания и умения обучающихся, на левой стороне журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: «5 – отлично», «4 – хорошо», «3 – удовлетворительно», «2 – неудовлетворительно». Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс», использование других (произвольных) знаков не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков, после каникул) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебной деятельности.

3.17. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (например: *контрольный диктант с грамматическим заданием*). При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания, дробной черты и чёрточек между ними (например: 23, 34).

3.18. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда был проведён урок. Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.19. Накопляемость отметок должна быть достаточная для выставления итогов за четверть или полугодие, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым видом опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

3.20. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки.

Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения (работа над ошибками – часть урока). Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в графе того дня, когда она была проведена.

3.21. Отметки за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы (литературного чтения) выставляется в графе того дня, когда производилась проверка задания. Не рекомендуется отводить отдельную графу без даты при проведении определенных видов контроля: «аудирование», «диалог», «чтение вслух», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.

3.22. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «1 четверть», «1 полугодие» или «год». Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и название месяцев должны строго совпадать.

3.23. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

Если при выставлении отметки за год у обучающегося имеющиеся отметки за четверти, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющей отметкой считают отметку за 4 четверть или 2 полугодие.

3.24. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

3.25. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может производиться по четвертям или по полугодиям, в соответствии с положением «О системе оценки достижения планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», в котором прописываются все виды и формы оценивания, критерии выставления отметок.

3.26. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия 3 или 5 отметок.

3.27. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за год только в случае наличия менее 2 отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени.

3.28. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается.

В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путём зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «*Оценка Иванову Петру за четверть (полугодие) исправлена на «4» (хорошо)*» или «*Оценка Иванову Петру за 15.11 исправлена на «5» (отлично)*», ставится подпись учителя, заверяется подписью директора (заместителя директора) и печатью школы.

Исправление отметок в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

3.29. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.30. При организации обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале обучения на дому. В конце четверти (полугодия), года классный руководитель выставляет в классный журнал только итоговые отметки на страницы учебных предметов и переносит их в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

3.31. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год (см. пункт 2.6).

3.32. В случае длительной болезни обучающегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие обучающегося («н»), а в сводной ведомости учёта посещаемости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни.

3.33. Обучающимся, освобождённым от занятий по отдельным предметам учебного плана на основании медицинского заключения, делается запись в классном журнале «освобождён(-а)» по итогам четверти (полугодия), года.

3.34. Учёт проведения индивидуальных (групповых) коррекционных занятий, осуществляется в специальных журналах. Заполнение страниц, отведённых для индивидуальных (групповых) коррекционных занятий осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению и ведению классных журналов. При проведении индивидуальных (групповых) коррекционных занятий с обучающимися отметки не выставляются. Темы индивидуальных (групповых) коррекционных занятий должны соответствовать рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

3.35. Элективные курсы записываются в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению и ведению классных журналов. В журнале фиксируется посещаемость. Отметки за проведённые занятия по элективным курсам не выставляются. Элективный курс может быть засчитан, если обучающийся посетил не менее 65% занятий по этому курсу; выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат в соответствии с программой курса.

4. Особенности ведения классных журналов в начальной школе

4.1. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык (в том числе и в период обучения грамоте);
- Литературное чтение (в том числе и в период обучения грамоте);
- Родной язык;
- Литературное чтение на родном языке;
- Иностранный язык (английский язык);
- Математика;
- Окружающий мир (человек, природа, общество);
- Музыка;
- Изобразительное искусство/ Изобразительное искусство. Тифлография;
- Технология (труд);
- Физическая культура;
- Основы религиозных культур и светской этики.

4.2. Часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений, отводится на предметы, выбранные школой-интернатом и утверждённые на августовском педсовете.

4.3. Согласно СанПиН 2.4.2.3286-15 в 1 классе в сентябре-октябре месяце проводится только по 3 урока в день по 35 минут каждый. Следовательно, с целью выполнения учебного плана в журнале должны быть прописаны 46-48 уроков (в зависимости от числа учебных недель) по всем предметам в интегрированной или нестандартной форме.

Например, запись темы по математике:

Дата	Содержание	Домашнее задание
------	------------	------------------

10.09.	<i>Урок-экскурсия, интегрированный урок с окружающим миром. Счёт предметов.</i>	
--------	---	--

4.4. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ» (см. пункт 3.9).

4.5. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

4.6. При реализации адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путём проведения контрольных работ по учебным предметам. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать тему работы, соответствующую календарно-тематическому планированию. Например:

Дата	Содержание	Домашнее задание
15.01.	<i>Контрольный диктант. Виды предложений по цели высказывания.</i>	
12.03.	<i>Сложение и вычитание трехзначных чисел. Самостоятельная работа.</i>	
12.09.	<i>Практическая работа. Определение сторон горизонта.</i>	

4.7. По учебному предмету «Русский язык» перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала необходимо использовать запись:

Дата	Содержание	Домашнее задание
15.11.	<i>Развитие речи. Сочинение по сюжетной картине «Зима».</i>	

4.8. По учебному предмету «Литературное чтение» перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать запись:

Дата	Содержание	Домашнее задание
21.12.	<i>Внеклассное чтение. Русские народные сказки.</i>	

4.9. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отметки обучающимся по внеклассному чтению выставляются на странице учебного предмета «Литературное чтение» в графе того дня, когда проводился урок.

4.10. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

4.11. Обучение в первом и втором классах осуществляется без балльного (отметочного) оценивания знаний обучающихся. Отметки обучающимся выставляются в классный журнал с 3 класса. Отметочную фиксацию достижений обучающихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 1-2 недели (после повторения за предыдущий класс).

4.12. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна отметка – за содержание.

При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

При комбинированной работе по русскому языку первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии).

4.13. Домашние задания в начальной школе даются с учётом индивидуальных возможностей обучающихся. В 1-м классе обучение осуществляется без обязательных домашних заданий, следовательно, без записей в классном журнале. Допустимо предлагать первоклассникам только творческие задания познавательного характера, выполняемые исключительно по желанию детей. Цель таких заданий – формирование у обучающихся внешних и внутренних стимулов к самостоятельной домашней работе. В 1-й четверти возможны только задания организационного характера (приготовить и принести завтра к уроку спортивную форму, природный материал и т.п.). Во 2-й четверти – познавательные задания, для выполнения которых не требуется специально организованного рабочего места.

С 3-й четверти допустимо завершение в домашних условиях работы, начатой в классе (за исключением предмета «Технология»). Общее время на их выполнение не должно превышать 15 минут.

Во 2-4 классах задания по предметам рекомендуется предлагать по принципу «минимакс»: часть задания по предмету обязательна для выполнения, часть – по желанию ученика. Объём домашних заданий по всем предметам должен быть таким, чтобы затраты времени на него не превышали границ, обозначенных действующим СанПиНом. Общее время выполнения заданий по всем учебным предметам (вместе с чтением) во 2-ом классе – 1 час (60 минут), 3-м классе – до 1,5 часов (90 минут), 4-м классе – 2 часа (120 минут).

5. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

5.1. Медицинский работник школы-интерната заполняет «Листок здоровья» на основании медицинских заключений.

5.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, а также на уроках физической культуры, внеклассных занятиях, при размещении обучающихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства обучающихся по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети.

6. Обязанности администрации по работе с классным журналом

6.1. Директор школы-интерната и его заместители обеспечивают хранение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе перед началом учебного года и в течение года – по необходимости проводит инструктаж с учителями, классными руководителями, по оформлению и ведению классного журнала; дает указания о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

При распределении страниц классного журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа в неделю - 4 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 7 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

После проведённого инструктажа об оформлении и ведении классного журнала учитель письменно в журнале инструктажа подтверждает, что с инструкцией по оформлению и ведению классного журнала и Положением ознакомлен (дата, подпись, расшифровка подписи).

6.3. Заместителем директора осуществляется систематический контроль за правильностью оформления и ведения журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, на предмет своевременности записи тем уроков по учебным предметам (занятий коррекционных курсов), плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти (полугодия), года журнал проверяется особенно тщательно по следующим критериям:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- регулярность проверки знаний, накопляемость и объективность выставленных текущих, четвертных (полугодовых), годовых отметок (выставление отметок за контрольные, практические и самостоятельные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);
- наличие контрольных и текущих проверочных работ (соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале, календарно-тематическом планировании, тетрадях обучающихся);
- наличие лабораторных, практических работ (соотнесение даты проведения работ в журнале, календарно-тематическом планировании, тетрадях обучающихся);
- посещаемость (соответствие пропусков уроков обучающимися на страницах учебных предметов, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводной ведомости учёта посещаемости);
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима;
- правильность записи замены уроков;
- проведение интегрированных уроков, уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме, особенно при организации занятий в адаптационный период в 1 классе;
- работа с неуспевающими обучающимися, а также обучающимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе и календарно-тематическому планированию);
- дозировка домашних заданий.

6.5. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

6.6. Директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе) по итогам проверки заполняет журналы на специально отведённой странице «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату и цель проверки, выявленные замечания. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего администратора.

6.7. По итогам проверки журналов проверяющим администратором составляется справка с отражением подробной информации изучения классных журналов.

6.8. После проверки журнала администрацией школы и выявления замечаний, учителем делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний (*Дата. Ознакомлен. Замечания устранены. Подпись, расшифровка подписи*).

6.9. После последней проверки журнала в конце учебного года на странице «Замечания по ведению классного журнала» администратором школы делается запись «*Журнал проверен. Сдан в архив*», ставится дата и подпись проверяющего.