

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 Протокол № 11 от «29» июня 2021 г.
 Председатель _____ А.А. Алишанов

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково
 Протокол № 7 от «29» июня 2021 г.
 Председатель _____ А.А. Алишанов

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 от 30 июня 2021 г. № 156-ОД
 Директор _____ А.А. Алишанов



Положение
о ведении классного журнала
в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическими советами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Школа-интернат) и утверждается директором.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы-интерната, Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», «Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской

Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64)», «Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. В соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы-интерната от 31 октября 2016 г.» Школа-интернат осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, члены администрация Школы-интерната.

1.6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Школе-интернате используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.9. Классные журналы хранятся в Школе-интернате в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сброшюрованные за год дела хранятся в Школе-интернате не менее 25 лет.

1.10. При распределении страниц классного журнала для текущего учета успеваемости 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

1.11. Перечень учебных предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню учебных предметов Учебного плана на текущий год, утвержденного директором Школы-интерната.

1.12. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы-интерната.

1.13. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности учителей-предметников по ведению классного журнала.

2.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которое утверждаются директором Школы-интерната.

Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Отметка за устный ответ выставляется обучающемуся в

день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета и т.д. отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

2.4. Выставление оценок за письменные работы проводится учителем в следующем порядке:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложение и сочинение в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах – в течение 5 дней после их проведения.

2.5. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Отметка "1" не выставляется.

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и печатью Школы-интерната. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих, корректирующих средств.

2.7. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении.

2.8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

2.9. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.

Отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в приказе по Школе-интернату об окончании четверти (полугодия, учебного года), причем пустых граф и строк между записью последнего урока в четверти (полугодии, учебном году), итоговой оценки и записью первого урока в следующей четверти (полугодии) не должно быть. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.10. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения.

Классный руководитель в конце четверти, полугодия, года выставляет в классный журнал только итоговые оценки, которые переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.11. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в классный журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.12. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.13. Замещение уроков должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он замещал.

- 2.14. Записи тем уроков, об отсутствии обучающихся, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.
- 2.15. При делении класса на 2 подгруппы (на уроках технологии, иностранного языка, родного языка, информатики и ИКТ) записи ведутся каждым учителем отдельно.
- 2.16. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.
- 2.17. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем - тема практической части.
- 2.18. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в классном журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.
- 2.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Для осуществления дифференцированного подхода к обучающимся учитель предлагает домашнее задание на выбор.
- 2.20. Отметки по письменным работам своевременно выставляются в графе того дня, когда проводилась работа;
- 2.21. После итогового учета знаний учащихся проводится анализ результатов с выполнением работ над ошибками и выставлением оценок за эту работу.
- 2.22. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3. Оформление страницы поурочного планирования. (правая страница классного журнала)

- 3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (интегрированные курсы, при делении класса на подгруппы) записываются фамилии всех учителей.
- 3.2. Число и месяц - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Школы-интерната.
- 3.3. При записи числа и месяца на странице «что пройдено на уроке» используются только арабские числа.
- 3.4. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков, а также темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, сочинений в соответствии с календарно-тематическим планированием. Запись должна соответствовать программе учебного курса, а не названием параграфа учебника.

4. Оформление страницы для отметок (левая страница журнала)

- 4.1. Фамилия и имя обучающихся записываются в алфавитном порядке.
- 4.2. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами).
- 4.3. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формируется в учебном плане Школы-интерната, со строчной буквы.
- 4.4. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Школы-интерната.

4.5. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

4.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями.

4.7. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал. Освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких упражнений и заданий. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.8. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в классном журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить обучающегося в течение последующих 2 – 3 уроков и зафиксировать отметку в классном журнале.

4.9. Выставление в классном журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

Записи карандашом не допускаются

4.10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающегося путем устного опроса.

4.11. Внизу под колонками оценок никаких записей по разъяснению вида работ не производится. Это должно быть четко записано на правой странице в графе «Что пройдено на уроке».

4.12. Для более объективного учёта знаний обучающихся учитель уделяет должное внимание разнообразию видов работ на уроке, ведет более целенаправленную индивидуальную работу с «одарёнными» детьми и неуспевающими учащимися, обеспечивая достаточное количество текущих оценок для выставления четвертных.

4.13. При двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех текущих отметок, при одночасовой недельной нагрузке по предмету – не менее двух отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.14. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Требования к ведению классного журнала по отдельным предметам.

5.1. Начальные классы

5.1.1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

5.1.2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

5.2. Русский язык и литература.

5.2.1. Формулировка темы урока конкретна, отражает проблему, рассматриваемую на уроке.

5.2.2. Запись о проведении изложения или сочинения по развитию речи на странице «Тема урока» составляется следующим образом: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. Или: 1 урок. Р.р. Сочинение. Портретное описание. 2 урок. Р.р. Сочинение. Портретное описание.*

5.2.3. Запись о проведении сочинения по литературе составляется так: *1 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. 2 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. Или: 1 урок. Контрольное сочинение по творчеству А.П. Чехова. 2 урок. Контрольное сочинение по творчеству А.П. Чехова.*

5.2.4. По проведённым контрольным, самостоятельным, проверочным работам следует точно указывать их темы. Например: *Контрольная работа по теме «Глагол». Проверочная работа по теме «Производные предлоги». Самостоятельная работа по анализу эпизода рассказа А.П. Чехова «Крыжовник». Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Наречие».*

5.2.5. Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному, самостоятельному чтению, следует писать сокращенные слова: «Р.р.», «Вн. чт.»

5.2.6. Отметки за сочинения, изложения, диктанты, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в классный журнал на день проведения работы при строгом учёте записи.

5.3. Выставление отметок на странице «Литература».

5.3.1. Отметки за сочинение по литературе выставляются в классный журнал **на двух предметных страницах:** за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в колонку проведённого урока, который по дате близок к написанию сочинения. В графе «Домашнее задание» делается отметка: *оценка выставлена за сочинение по литературе 06.12.2015.*

5.3.2. Отметка за домашнее сочинение выставляется в соответствии с датой проведения урока, на котором было дано задание о написании домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» должна быть формулировка: *Домашнее сочинение по творчеству Н.С. Лескова.*

5.4. Выставление отметок на странице «Русский язык».

5.4.1. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке соответственно с датой проведения контрольной работы: *например, 44;53; 2.* За изложение или сочинение выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык».

5.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ

5.5.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

5.5.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут по усмотрению учителя выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.5.3. Если в начальных классах изучается модуль «Информатика и ИКТ», то в классном журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета классный журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

5.5.4. У обучающихся по физике обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

5.5.5. Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

5.6. География.

5.6.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании, при этом обязательно указывать тему практической работы.

5.6.2. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

5.7. Технология.

5.7.1. Все уроки по предмету являются сдвоенными. Первый урок - изучение теоретической основы и начало практической или лабораторной работы, второй - практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа.

5.7.2. Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале должна содержать указание на проведение техники безопасности (ТБ)

5.7.3. Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если обучающийся присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

5.8. Иностранный язык.

5.8.1. На правой странице разворота классного журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с календарно-тематическим планированием и развернутое задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

5.8.2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

5.8.3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

5.8.4. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

5.8.5. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

5.9. Физическая культура.

5.9.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

5.9.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию.

5.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию

5.9.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в классном журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.

5.9.5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5.9.6. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в классном журнале не допускается.

5.9.7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и учебный год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за данный период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость обучающегося по всей программе данного класса.

5.10. Заполнение граф классного журнала «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» по кабардинскому языку и кабардинской литературе, балкарскому языку и балкарской литературе, иностранному языку производится:

- 1) учителем кабардинского языка и литературы на кабардинском языке;
- 2) учителем балкарского языка и литературы на балкарском языке;
- 3) учителем иностранного языка на русском языке.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

6.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале на начало учебного года:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью); фамилии и полные имена учащихся записывает в алфавитном порядке; на страницах журнала «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» записываются учащиеся в алфавитном порядке по подгруппам; на страницах «Технология» -записываются отдельно девочки и мальчики в алфавитном порядке.
- названия предметов на предметных страницах со строчной буквы в соответствии с учебным планом без сокращения, например, «физическая культура»;
- ФИО преподавателей (полностью)
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводная ведомость посещаемости;
- общие сведения об учащихся.
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список, группа здоровья).

6.3. Номер класса указывается на обложке классного журнала.

6.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. В случае прибытия (или

выбытия) ученика в течение учебного года в классном журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..», «переведен на индивидуальное обучение, приказ от ...№ ...».

6.5. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, полугодовых отметок, полученных в другой общеобразовательной организации, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в классный журнал классным руководителем. Выведение полугодовых, годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости.

6.6. В сводной ведомости успеваемости в отметке о движении учащихся может дополнительно указываться дата и номер приказа, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося.

6.5. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие обучающегося, передаются родителями (законными представителями) или учеником классному руководителю.

6.6. «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

6.7. «Общие сведения об учащихся» - эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

6.8. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки.

6.9. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется классным руководителем. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану Школы-интерната. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

6.10. В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс..». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись «Протокол № ..от .. мая 20..г» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице.

- в 9 и 11 классах «Окончил(а) 9(11) кл. Протокол № .. от .. июня 20...г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии ученика может стоять следующая запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

6.11. Страница «Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях» заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

6.12. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, доходах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

6.13. Классный руководитель:

6.13.1. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем учебным предметам и оформление записей последних уроков, сдает классный журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.13.2. Собирает и хранит в течение года справки относительно пропусков обучающимися уроков.

6.13.3. Несет ответственность за состояние классного журнала, осуществляет связь с учителями-предметниками по ликвидации пробелов в знаниях учащихся и по улучшению их посещаемости.

6.13.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы-интерната.

7. Учет знаний детей, обучающихся на дому или временно пребывавших в лечебно-профилактических учреждениях.

7.1. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном классном журнале. Фамилия и имя обучающегося на дому вносится в классный журнал после списочного состава класса.

7.2. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель на первой странице делает запись «Переведен на индивидуальное обучение, приказ от №..», на последующих страницах делается запись «индивидуальное обучение». Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося. В классный журнал переносятся только четвертные, годовые отметки классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости» обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в учебном плане индивидуального обучения, утвержденном директором Школы-интерната.

7.3. В случаях временного пребывания и обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в классный журнал копию приказа или справку об обучении в санатории или больнице. Выведение полугодических отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактическом учреждении.

8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

8.1. Директор Школы-интерната и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы-интерната проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

8.3. Классный журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю;

8.4. В конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; системе опроса и разнообразию форм проверки знаний; организации тематического контроля знаний обучающихся; подготовке к итоговой аттестации и организации повторения материала; освоению программ интегрированных курсов; организации работы над ошибками; организации работы с различными категориями обучающихся и профилактике неуспешности в обучении; наличию контрольных и текущих проверочных работ; практических и лабораторных; правильности записи замещенных уроков, если таковые были; проведению уроков-экскурсий и других занятий;

8.5. В конце учебного года классный руководитель, после того, как учителя-предметники отчитаются по итогам учебного года, сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8.6. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, либо директором Школы-интерната. Директор Школы-интерната и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. Если замечаний нет, в классном журнале делается запись: «Замечаний нет».

8.7. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.

8.8. После всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений, проверяющий расписывается на странице «Замечаний...». По итогам проверок классных журналов проверяющими составляется справка.

8.9. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Школы-интерната.