

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОХЛАДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<p>«Рассмотрено» на заседании педсовета</p> <p>Протокол № <u>3</u> от « <u>15</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор ГКУ «ПДДИ» МТиСЗ КБР Лашина Е.В.</p> <p>Приказ № <u>112</u> от « <u>15</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г.</p> 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также директор учреждения и зав. отделением Психолого-педагогической помощи
- 1.3. Педагогические работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б».
- 1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета.
- 1.7. Директор учреждения и зав. отделением Психолого-педагогической помощи обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

- 2.1. На обложке журнала наименование учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе.
- 2.2. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными перевода обучающихся данного класса.
- 2.3. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором учреждения.
- 2.4. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
- 2.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии) либо учителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.
- 2.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются зав. отделением ППП.
- 2.7. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

2.8. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Исправления производятся в исключительных случаях.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Учитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), 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 посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

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 учебного года оформляет последние страницы журнала, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс»), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х Окончил(а) 9 кл. 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 и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2022).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами).

4.3. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету.

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

Фактически ...

По плану ...

Программа пройдена или Программа выполнена. Подпись учителя.

5. Выставление отметок

5.1. Обучение проводится без бального оценивания знаний обучающихся и домашних заданий

6. Контроль

6.1. Зав. отделением обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет:

-правильности и своевременности записи тем уроков;

-соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;

-посещаемости уроков и др.

6.2. Зав. отделением по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.3. В конце учебного года учитель сдает журнал зав. отделению ППП. После проверки журнала зав. отделением производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».