

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 12»
_____ М.Н. Шадрина
Рассмотрено на педсовете
протокол № 182 от «15» декабря 2014г.
введено в действие приказом № 1-д
от «09» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья
(легкая степень умственной отсталости)

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно–финансовым документом, ведение которого обязательно для учителя и классного руководителя.

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

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. При организации обучения учащихся с ограниченными возможностями (легкая степень умственной отсталости) создаются специализированные классы по типу малокомплектной школы, журналы оформляются на каждый класс отдельно.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета.

1.7. В конце учебного года журнал сдаётся классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР, сдаются в архив образовательной организации. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов в архиве составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательной организации.

2.1. Директор образовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин, даёт указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час./нед. – 2стр., 2 час./нед – 4 стр., 3 час./нед.- 5 стр., 4 час./нед. – 7стр., 5 час./нед – 8 стр., 6 час./нед.- 9 стр.)

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление».

2.3. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации. В листок здоровья сведения вносятся из медицинских карт учащихся. Все

рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях.

2.4. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки учащихся на всех страницах, в алфавитном порядке.
- ФИО учителя – предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью), классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09., 23.11. и т.д.

Даты поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, поставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

4.2. На правой стороне страницы журнала записывается число и темы пройденного на уроке материала в соответствии с календарно - тематическим планированием, по каждому классу отдельно.

Домашнее задание фиксируется аналогично для каждого класса, с обязательным указанием содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Например: «Повторить....., составить план, таблицу, вопросы, выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и. т.п.) Тогда в графе «Домашнее задание» пишется творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой.

4.3. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и соответственно, тема каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно – тематическому планированию.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).