

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 9 от 28. 06. 2013г.

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Максаков Ю.В.  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013г.

## Положение

### о заполнении, ведении и проверке классных журналов МБОУ «Иланская СОШ №1»

#### Общее положение

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой синего цвета** четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора. Название предметов записывать согласно учебного плана.

#### Классный руководитель:

- Перед заполнением журнала классный руководитель должен изучить инструкцию на странице журнала и данное положение.

#### Заполняет в журнале:

- Оглавление (перечень предметов пишет с заглавной буквы, название предмета на странице записывает с маленькой буквы).
- Списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя полностью, если имя длинное возможно сокращение).
- Ф.И.О. учителя, ведущего предмет, записывает полностью.
- Список класса на всех страницах журнала делает в алфавитном порядке.
- Распределяет и заполняет страницы согласно учебного плана, с учетом продолжительности учебного года: 1 класс 33 недели, 2- 8,10 классы 35 недель, 9,11 классы 34 недели.
- Заполняет общие сведения об учащих: первая буква фамилии, через тире номер личного дела, Ф.И. О. учащегося полностью, пол (муж., жен.), дата рождения (10.01. во второй строке 1974), если фамилия учащегося и родителей совпадает, то её не писать, возможно сокращение отчества.
- Сводную ведомость посещаемости (на 42 строке делается запись «Итого»)
- Сводную ведомость успеваемости в 9 и 11 классах по итогам решения педсовета делается запись «Допущен(а) к итоговой аттестации протокол № от 22.05.11г.», после аттестации «Окончил(а) 9, (11) классов или окончил(а) 9, (11) классов со справкой протокол № от 15.06.11 г » (возможно сокращение: « пр.№ от 15.06.11г.»).
- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
- Сведения о количестве пропущенных уроков. Подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных за четверть(1-9 кл), полугодие (10-11 кл) и учебный год. Если ученик допустил пропуски по болезни, в журнале отмечается количество пропущенных уроков и ставится буква «б», пропуски без уважительной причины отмечаются количеством не посещенных уроков без «б», например; 4б, 4. В сводной ведомости подводится отдельно в соответственных столбцах Листок здоровья. Рекомендации для педагогов записывает медицинский работник.

### Учитель:

- Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.
- На левой странице журнала ставить дату урока ( арабскими цифрами, например, 01.09.), при сдвоенном уроке две даты.
- Отмечает отсутствующих буквой «н».
- Выставляет отметки за устный ответ и письменный в колонку за то число, когда проводилась работа.
- Оценки за письменные работы проставлять в графы того дня, когда была проведена контрольная работа.
- Оценки за контрольные работы и диктанты выставляются к следующему уроку, за изложение и сочинение через неделю.
- После проведения контрольной работы должна пройти работа над ошибками.
- При выставлении оценок не допускать их исправления, если это произошло, то внизу станицы сделать запись «Считать исправленную отметку «3» на «4» у Ващенко Станислава верной». Подпись директора, печать ОУ.
- Тему урока записывать полностью, если была проведена контрольная, лабораторная, практическая или проверочная работа, то нужно указать тему, по которой проводится работа.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов 1,2,3,4, 5, н, н/а, зач (или зачтено), осв.. В журнале запрещается делать записи карандашом, ставить точки, отметки со знаком минус.
- Тема урока не должна повторяться.
- В графе «Домашнее задание» записывать № упр, §, стр, виды заданий(повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, подготовить сообщение, сделать рисунок и др) Домашнее задание записывать по всем предметам.(кроме индивидуальных и групповых заданий )
- Темы и даты проводимых уроков в журнале, должны соответствовать тематическому планированию.
- Выставление в одной клетки двух отметок допускается только на уроках литературы и русского языка.
- Отметка н/а может быть выставлена в том случае, когда у учащегося нет трех текущих отметок и пропуски составляют более 50 % учебного времени.
- Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом.
- Итоговые отметки (за четверть, полугодие, год) должны быть объективными, то есть соответствовать успеваемости ученика.
- Чтобы объективно аттестовать учащихся необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю, Необходимо учитывать знания учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- 1 класс - не оценивается в течение всего учебного года
- 2-9 класс - оцениваются каждую четверть
- 10-11 класс – оцениваются по полугодию
- Оценки за четверть выставляются по предметам недельная нагрузка, которых 2 часа и более.
- В учебном предмете ОБЖ отдельно выставляется оценка за военно-полевые сборы учащимся 10 класса.
- Предметы «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе и «Основы духовно-нравственной культуры народов России» в 5 классе преподаются без оценивания. В личном деле записывается «зачтено».

- Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебной деятельности и формирует негативное отношение к учению, учебным предметам.
- Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.
- Записи по всем предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием ИКТ и др.
- Тема урока формируется в соответствии с тематическим планированием. Не допускаются записи вида: лабораторная работа №1 правильно писать лабораторная работа №1 «Измерение размеров малых тел, методом ряда». При проведении диктанта пишется только тема, номер писать не нужно.
- Допускаются сокращения: Л/р (лабораторная работа), Л/о (лабораторный опыт), К/р (контрольная работа), Пр/р (практическая работа).
- Следует обратить внимание на специфику записей уроков по следующим предметам:

**Литература:** отметки за творческие работы выставляются дробью на той странице, где эта работа записана. Перед записью темы урока по внеклассному чтению, следует делать сокращенную запись «Вн. чт» и др. Сочинение записывать так: Р.р , тема  
**Русский язык:** отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью. Запись о проведение изложения следует делать аналогично записи сочинению.

**Математика:** В 1 - 11 классах в журналах записываем «математика».

**Химия, физика, физическая культура, окружающий мир, технология:** обязательно проводится инструктаж по технике безопасности.

- Каждый журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя, все записи делает учитель, который его замещает.
- В классный журнал записываются только темы уроков, на с/х работы, активированные дни издается приказ директора.

**Основы религиозных культур и светской этики:** записываем название курса, а рядом прописываем модуль, например: (Основы религиозных культур и светской этики. Модуль «Основы светской этики»).

**Администрация:**

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указание учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- Систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журналов.
- Журналы проверяются по итогам каждой четверти ( года), могут быть проверены в течение года по мере необходимости.
- Замечания по ведению журнала записываются на соответствующей странице директором ОУ и заместителем директора по УВР.
- Классные журналы хранятся в методическом кабинете, заполняются только в школе.
- Передаются журналы только учителями предметниками. Брать журналы в методическом кабинете учащимися запрещается.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Новгородская средняя общеобразовательная школа №3

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Фризоргер В.В.  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Положение

### об индивидуальном обучении больных учащихся на дому

#### Общее положение

1.1. Данное положение является локальным актом, реализующим ст. 2п. 3 и ст. 5п. 1 Закона РФ «Об образовании».

1.2. Дня учащихся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуют индивидуальное обучение.

#### 2. Основные задачи индивидуального обучения.

2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса

2.2. Реализуются учебные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы специальных (коррекционных) классов VIII вида.

2.3. При использовании учебных программ учитываются особенности развития и возможности учащихся.

#### 3. Организация обучения на дому.

3.1. Обучающихся переводятся на индивидуальное обучение с момента:

- получения им заключения лечебно-профилактического учреждения в вне зависимости от возраста;
- подачи родителями заявления на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому,

3.2. ОУ собирает и направляет в РОО документы:

- Заявление родителей об организации обучения их ребенка на дому;
- Медицинскую справку о состоянии здоровья учащегося;

3.3. На основании данных документов издается приказ заведующей РОО.

В О У на основании данного приказа директор школы также издает приказ, с представлением Ф.И.О. учителей, обучающих ребенка на дому, и их учебной нагрузкой.

3.4. Максимально допустимая нагрузка устанавливается Письмом Министерства образования РФ №17-253-6 от 14.11.88. «Об индивидуальном обучении больных детей на дому». На первой ступени 8 часов, 2 ступени до 10 часов, 3 ступени до 12 часов.

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

- Учебным планом;
- Расписанием занятий.

3.6. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по УВР, курирующим данное направление,

3.7. Проведение занятий осуществляется в щадящем режиме для больных детей.

3.8. Школа обеспечивает учащихся необходимым учебниками

3.9. Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебра) и русскому языку (диктант).

3.10. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов общеобразовательной школы и специальных (коррекционных) классов

3.11. Обучающимся выпускных (9,11-х классов) *выдается в установленном порядке* документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

3.12. Индивидуальное обучение организуется и для учащихся, которые пропустили занятия по болезни и нуждаются в помощи при усвоении программного материала.

3.13. Для этих учащихся и тех, которые нуждаются в поддержке по каким - то другим причинам организуются:

- Дополнительные занятия

- Консультации педагогов
- Индивидуальное домашнее задание
- Занятия могут проводиться по индивидуальным программам
- Решением педагогического совета в случае необходимости можно продлить учебный год.

#### **4-Кадровы состав.**

##### 4.1. Учителя-предметники осуществляют;

- Выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, возможностей ребенка;
- Составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- Обеспечивают уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного стандарта;
- Заполняют журнал обучения ребенка на дому, в который заносят текущие и итоговые отметки. В классный журнал заносятся только итоговые отметки.

##### 4.2. Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе
- Составляет расписание занятий
- Проверяет заполняемость журнала
- Собирает документы для оформления обучения на дому
- Согласовывает с родителями дни занятий.

#### **5. Документы, регистрирующие обучение на дому.**

##### 5.1. Журнал записи занятий.

##### 5.2. Приказ по школе, расписание занятий.

##### 5.3. Классный журнал.

#### **6. Обязанности родителей.**

Родители (законные представители) создают надлежащие условия для проведения занятий на дому.

