

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
ГУЗ «УПДС»
Протокол № _____ от _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
главный врач
ГУЗ «УПДС» _____ Копылова Е.В.
приказ № _____
от _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о заполнении и ведении классного журнала** **в ГУЗ «Усманский противотуберкулёзный детский санаторий»**

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Главный врач и начальник учебно-воспитательного отдела обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1. Общие требования

- 1.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ГУЗ «УПДС» используется два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов.
- 1.2. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в учреждении не менее 25 лет.
- 1.3. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы в строгом соответствии с учебным планом школы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами(9.12).
- 1.4. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем главного врача по УВР и главным врачом ГУЗ «УПДС».
- 1.5. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 1.6. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 1.7. Журналы оформляются в одной цветовой гамме, без подчисток; запрещается использованию штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Не допускается использование записей карандашом.
- 1.8. Тема урока записывается в журнал по факту проведения в соответствии с календарно – тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов МО РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.
- 1.9. По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
- 1.10. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- 1.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 1.12. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия руководствоваться следующими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

- 2.1. Главный врач ГУЗ «УПДС»:
 - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
 - обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения.
- 2.2. Заместитель главного врача по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в учреждении по ведению классных журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- заполняет таблицу;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения.

Предметом контроля со стороны заместителя главного врача при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного года)
- выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность. Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц.

3. Обязанности учителя-предметника

3.1. Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание(учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованием СанПиНа.

3.2. Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы.

3.3. Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

3.4. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке(в случае отсутствия ученик ставится «н»).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся).

4.2. В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляют последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю главного врача ГУЗ «УПДС».

4.4. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями- предметниками.