

Принято
на педагогическом
совете

протокол № 1
от 28.08.2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 3
С.А. Филиппова

Введено в действие приказом
от 01.09.2018 г. № 84-03/01–10

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с лёгкой, умеренной и тяжёлой умственной отсталостью) МБОУ СОШ №3

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, уносить журнал домой.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1А класс, 2Б класс и т.д.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Записи карандашом не допускаются.

1.6. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко ее исправить и пояснить исправление следующим образом:

На левом (правом) развороте листа в графе (наименование графы) в строке (наименование строки) запись (оценки или темы урока) выполнена ошибочно. Исправленному верить.

Заверить достоверность исправления подписью учителя, а затем подписью директора и поставить круглую печать образовательной организации. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирание, заклеивание.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенных на предмет в учебном плане на год

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (название образовательного учреждения пишется полностью в родительном падеже);

- оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество учителя–предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименование предметов (*со строчной буквы, без сокращения, в соответствии с названием, указанным в учебном плане*);

- общие сведения об обучающихся с использованием данных из личных дел с указанием номера личного дела;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость учета посещаемости обучающихся;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях в кружках, секциях;

- листок здоровья (фамилия и имя обучающихся - полностью). «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице «Учет посещаемости обучающихся». В случае пропусков уроков по болезни указывается количество пропущенных уроков, а причина отсутствия на уроке обозначается буквой «н».

2.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Оценки за каждую учебную четверть заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся», также заносятся отметки за промежуточную аттестацию и итоговые отметки.

2.4. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.

2.5. У детей, находящихся на домашнем обучении и обучающихся по адаптированным образовательным программам в классе, классный руководитель выставляет в «Сводную ведомость учета успеваемости», на предметных страницах только четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Все текущие отметки проставляются в индивидуальный журнал с учётом нагрузки учителя-предметника.

2.6. В случае перевода обучающегося на другую форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «домашнее обучение с 01.10.15». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в приказе образовательного учреждения, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе с фамилией учащегося делается запись «переведен(а) на домашнее обучение с 01.10.19 по всем предметам учебного плана (или только по одному), приказ № ___ от «__» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

2.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета» классные руководители 1-9 классов записывают: Протокол педсовета №__ от ___ мая 20__ г. Переведен(а) в ___ класс ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения ИЛИ Переведен(а) условно. В 9 классах делается запись: Протокол педсовета №__ от ___ мая 20__ г. Окончил(а) 9 класс. Получил(а) свидетельство об основном общем образовании.

3. Обязанности учителя - предметника

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем урока, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий. Все практические, лабораторные и контрольные работы должны быть пронумерованы и точно указаны их темы.

3.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Работа над ошибками» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

3.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

3.8. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.Р» , по внеклассному чтению «В.чт.»

3.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-»,«+» не допускается.

3.10. Выставление двойной оценки в клеточку допускается по русскому языку за сочинение и диктант с грамматическим заданием; по литературе за сочинение. Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

3.11. В случае проведения тематического учета знаний оценка у всех обучающихся выставляется в день проведения зачета, контрольной работы, самостоятельной работы и других форм промежуточной аттестации, обучающихся с обязательным указанием вида контроля.

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

3.13. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

3.14 На уроках профессионального трудового обучения, биологии, физической культуры, обязательно записывать вводный инструктаж и номер инструкции по ТБ при проведении лабораторных и практических работ.

3.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать дату (арабскими цифрами – **02.10**), тему, изучаемую на уроке (строго в соответствии с календарно-тематическим планированием) и домашнее задание. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (2; 14; октябрь - название месяца с маленькой буквы).

3.16. *Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа.* Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.17. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, конспект, таблица и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Домашнее задание задается, если у обучающегося сформированы навыки самостоятельного труда и ему не требуется обучающая помощь.

3.18. В классном журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

3.19. По окончании учебного года в журнале учителем - предметником в следующей строке (*без пропуска строки*) после записи темы урока выполняется следующая запись:

По учебному плану часов.

Выдано фактически часов.

Программа пройдена (не пройдена).

Если программа не пройдена, указать по каким темам. Запись о выполнении программы заверяется личной подписью учителя .

3.20. В классном журнале обучающегося на дому, по окончанию каждой четверти выполняется следующая запись:

По учебному плану часов.

Выдано фактически часов.

Подпись родителей:

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы).

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованными (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

4.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо более трех оценок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при нагрузке более 2-х часов в неделю).

4.4. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, болезни не допускается.

4.5. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30 % учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания предмета. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

4.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за последнюю четверть.

4.8. Итоговые оценки по предмету «технология», завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. По предметам, вынесенным на промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются экзаменационные и итоговые отметки, как на предметных страницах, так и в «Сводной ведомости учета успеваемости».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной

работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

5.2. Классный журнал проверяется согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным программам согласно календарно-тематическому планированию, плотности и объективности оценивания обучающихся, дозировки домашних заданий.

5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной справки.

5.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2019 г. Замечания устранены. Подпись учителя.*

6. Делопроизводство

6.1. Классный журнал хранится 5 лет, затем из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся класса, сброшюровываются по годам, хранятся в школе 25 лет.

7. Ответственность

7.1. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за невыполнение Положения в соответствии с законодательством.

7.2. С положением по ведению классного журнала в начале учебного года необходимо ознакомить педагогических работников под роспись. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями трудового кодекса Российской Федерации.