

Принято
на педагогическом
совете школы
Протокол № 01
от «29» сентября 2017 года

«Утверждаю»
Директор КГБОУ
«Норильская школа-интернат»

С.М.Андрух

Положение о ведении классного журнала в КГБОУ «Норильская школа-интернат»

Данное Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами и методическими рекомендациями:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 года;
- Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства Просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школ и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей»;
- **Приказ Минобр науки РФ от 14.10.2013 от №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»**
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"
- Моисеев И.А. Ведение классного журнала. Требования и рекомендации. — М. 2005;
- «Вестник образования», № 21, 2007, «Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе».
- Уставом образовательного учреждения.
- Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в КГБОУ «Норильская школа-интернат».

В соответствии со ст. 32, п. 3.2 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).

1. Общие положения

1.1 Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2 Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для внеурочной занятости обучающихся с ОВЗ, журналы для домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня и др. являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3 Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4 Журналы хранятся в образовательном 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.5 Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.6 Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных работ;
- запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.7. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

1.8 Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.

1.9 Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

1.10 Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В нашем образовательном учреждениях используются 2 вида классных журналов: для 1-4, 5-9 классов.

1.11 Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.).

1.12 Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке. Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) черного цвета.

1.13 Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Например: «Отметка Иванову Петру за 09.12

1. Общие положения

1.1 Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2 Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для внеурочной занятости обучающихся с ОВЗ, журналы для домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня и др. являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3 Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4 Журналы хранятся в образовательном 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.5 Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.6 Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных работ;
- запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.7. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

1.8 Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.

1.9 Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

1.10 Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В нашем образовательном учреждениях используются 2 вида классных журналов: для 1-4, 5-9 классов.

1.11 Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.).

1.12 Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке. Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) черного цвета.

1.13 Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Например: «Отметка Иванову Петру за 09.12

исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.14 При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц

1.15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.16. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

2. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала

2.1. Каждый учитель несет **персональную** ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2.2 Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.3. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

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

2.5. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.6. Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках письма и развития речи и чтения и развития речи.

2.7. Отметки за четверть, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

2.8. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
----------------	-----------------------	------------------

17.01	Правописание окончаний имен существительных 1 -го и 2-го склонений	Дом. задание. Замена. Подпись учителя, проводившего замену
-------	--	--

2.9. Выставление отметок в классный журнал. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой действующей нормативно-правовой базой.

2.10. В 1-м классе и в течение первого полугодия II-го класса осуществляется **безотметочное обучение** (отметки в журнал не ставятся). Оценка предметных результатов начинается со второго полугодия II-го класса. Оценивание предметных результатов в I-м классе, а также в течение первого полугодия II-го класса происходит с помощью листа оценивания результатов освоения предмета.

2.11. Во 2-9 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н (пропуск урока).

2.12. Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометки «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

2.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.14. Заполнение журнала в активированные дни ведется в соответствии с «Положением об организации учебно-воспитательного процесса в активированные дни»:

- в классном журнале производится запись даты, темы урока согласно календарно-тематическому планированию, отмечается посещаемость урока, в графе «домашнее задание» делается отметка об активированном дне (с целью учета отсутствующих обучающихся по уважительной причине).
- деятельность обучающихся в активированные дни оценивается в соответствии с Уставом и действующем Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Оценка за работу на уроке выставляется в журнал.

2.15. Особое внимание следует обратить на специфику **записей** уроков по следующим учебным предметам:

Профессионально-трудовое обучение

Все уроки по предметам: столярное дело, слесарное дело, штукатурно-малярное дело, обувное дело, швейное дело, обслуживающий труд с 5-9 классы изучаются по подгруппам и проводятся в соответствии с установленным расписанием (от 1 до 6 часов в день).

По этим предметам предполагается деление на подгруппы, две подгруппы, два списка учащихся оформляются на одном листе, Ф.И.О. двух учителей пишется на одной строке.

Каждая тема, рассчитанная на изучение в течение одного учебного дня (от 1 до 6 часов), записывается на правой стороне журнала, в столбце домашнее задание прописывается кол-во часов.

С левой стороны журнала на каждый учебный день отводится 2 клетки, число проставляется в каждой клетке (одна клетка - теория, вторая – практика). Возможно выставление оценок по каждому виду деятельности в отдельной клетке (за один день одна или две отметки с учетом индивидуальных особенностей ребенка с ОВЗ, его состоянием здоровья в этот день).

Образцы записи в журнале по предмету (правая страница):

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
07.02	Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них.	2 часа
15.02	Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани.	3 часа

Образцы записи в журнале по предмету (левая страница):

	Месяц	Февраль									
	Число	7	7	15	15						
№	Ф.И. уч-ся										
1.	Алексеев Вова	4	5		4						
2.	Богданов Максим	3		5	4						
3.											

3. Обязанности учителя надомного обучения по заполнению классного журнала

3.1. На каждого ребенка заводиться отдельный индивидуальный журнал (один ученик – один журнал). Учитель ведет журнал, в котором записывают дату занятия, тему и содержание пройденного материала в очной форме, количество проведенных часов, домашнее задание и отметки.

В классный журнал также записываются и часы заочного обучения с пометкой «самостоятельная работа» (в соответствии с ФГОС О У/О (ИН) и ФГОС НОО ОВЗ).

3.2 Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий на дому. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения в классный журнал соответствующего класса.

3.3. Контроль за своевременностью и правильностью заполнения журнала регулярно осуществляет заместитель директора по УВР.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

4.2. В случаях обучения учащихся на дому в классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ №___ от _____». В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

4.3. Таким же образом в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости в графу «Решение педагогического совета» соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

4.4. Классный руководитель заполняет в журнале следующие **страницы:**

Титульный лист.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы).

Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. В общий список учащихся в алфавитном порядке вносится учащийся, обучающийся индивидуально на дому.

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, триместра, полугодия, учебного года. В случае прибытия (выбытия) школьника в строке с соответствующей «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

в 1-8 классах «Переведен (а) в .. класс..». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись « **Протокол № ..от .. мая 200..г» проставляется один вверх столбца на каждой странице.**

в 9 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200.,г. Окончил(а) 9кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

4.5. В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.»

4.6. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, кружков и факультативов.

4.7. Страница «Листок здоровья». «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, доходах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

4.8. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных

формах, классный руководитель выставляет четверные и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4.9. По итогам четверти, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

5. Обязанности администрации школы-интерната по ведению классных журналов

Директор общеобразовательного учреждения:

5.1. отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за соблюдение требований по оформлению журналов, их сохранность;

5.2. обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

5.3. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

5.4. осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

5.5. проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

5.6. обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская);

5.7. осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

5.8. обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

5.9. ведет журнал замены уроков, заполняет табель;

5.10. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.