

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
от 16.09.19 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета обучающихся
от 17.09.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от 17.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор школы А.В. Кабаев
19.09.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 59 о.д. от 19.09.2019г

Положение

о ведении классного журнала, журналов индивидуального, инклюзивного обучения.
*Муниципального общеобразовательного учреждения
Бортсурманской средней школы*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала в МОУ Бортсурманская СОШ (далее – школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками», приказом Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

2. Указания к ведению классного журнала.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование школы, класс указываются на титульном листе журнала.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

2.5. Все записи должны вестись в классном журнале четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом и использование корректора.

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. Ошибочно сделанные надписи зачеркиваются одной линией и внизу данной страницы делается запись «Запись (указывается вид записи) сделана ошибочно, исправленному верить». Далее делается правильная запись. Данная запись фиксируется подписью учителя и заверяется подписью директора, печатью школы.

В случае выставления учителем ошибочной текущей отметки необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:

01.11.2014 Петрову Ивану отметка «3» исправлена на «4». Данная запись фиксируется подписью учителя и заверяется подписью директора, печатью школы.

В случае выставления классным руководителем, учителем ошибочной отметки за четверть, год в сводной ведомости учета успеваемости и на листе текущего учета успеваемости делается следующая запись: Отметка «3» по математике у Петрова Ивана исправлена на «4» Отметка «4» верна. Данная запись фиксируется подписью классного руководителя, учителя и заверяется подписью директора, печатью школы.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением.

В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий (например, Практическая работа № 5 «Сравнение океанов», Контрольный диктант № 2 «Повторение изученного в начальной школе» и т.п.)

2.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием (2-9 классы), сочинение, изложение (2-9 классы) или если ученик получил не более двух отметок за разные виды учебной деятельности. Запись «осв.» в журнале не допускается. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

2.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (по списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану школы и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Алгебра. Физическая культура. и т.п.);
- списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке;
- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: алгебра; физическая культура и т.п.). Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и первая буква полного имени), например, Петров И.; названия предметов пишутся в соответствии с учебным планом со строчной буквы (в 1 классе в добукварный и букварный период — «обучение грамоте» (письмо), «обучение грамоте» (чтение), а в послебуквенный период — русский язык, литературное чтение).
- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное

заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журнала прошлых лет.

- Сводная ведомость учета успеваемости. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы (название учебного предмета полностью и со строчной буквы: алгебра). На данной странице фиксируются четвертные, годовые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в __ класс, дата, номер (протокола)
 - «отчислен (а) в связи с получением образования (00.00.0000, №00)»
 - условно переведен в __ класс, дата, номер (протокол)
 - оставлен на повторное обучение, дата, номер (протокола)
 - выбыл с _____, приказ от _____ № _____
- листок здоровья (список). Все остальные данные заполняет медицинская сестра.
 - страницу проведения классных часов, где фиксирует даты, темы проведенных классных часов.

3.2. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санатории после соответствующего приказа по школе). В этом случае в классном журнале делается следующая запись: Петров Иван обучается на дому с 01.09.2015 года по 30.05.2016, приказ от _____ № _____, или Петров Иван выбыл приказ от _____ № _____

В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице, лагере, на дому) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице, лагере), табель успеваемости. В журнал выставляются отметки за четверть и за год.

Обучающие, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 1 сентября текущего года, вносятся в конец списка с указанием даты и номера приказа о прибытии.

3.2.1. Если обучающийся находится на индивидуальном обучении, то на первой странице каждого учебного предмета; на страницах "общие сведения об обучающихся", "сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "сводная ведомость учета посещаемости", "сводная ведомость учета успеваемости учащихся", "листок здоровья" делается следующая запись:

Обучающийся, Петров Иван Алексеевич, находится на индивидуальном обучении по адаптированным основным общеобразовательным программам специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида. (Приказ №00 от 00.00.0000. Заведен отдельный журнал)

Обучающийся записывается в конце списка.

3.2.2. Если обучающийся обучается инклюзивно, то на первой странице каждого учебного предмета, на страницах "общие сведения об обучающихся", "сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "сводная ведомость учета посещаемости", "сводная ведомость учета успеваемости учащихся", "листок здоровья" делается следующая запись:

Обучающийся, Петров Иван Алексеевич, находится на обучении по адаптированным основным общеобразовательным программам специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида. (Приказ №00 от 00.00.0000. Заведен отдельный журнал)

Обучающийся записывается в конце списка.

3.2.3. Если обучающийся находится на индивидуальном обучении по медицинским показаниям, (например, сломана нога), то на первой

странице каждого учебного предмета делается следующая запись:

Петров Иван – индивидуальное обучение по программе общеобразовательной школы, приказ от 00.00.0000 года № _____

3.5. В случае карантина в школе в классном журнале в графе «Тема урока» (в первый и последний день карантина) делается следующая запись «Карантин с _____ по _____ приказа от _____ № _____».

3.6. В дни, в которые возможности непосещения учебных занятий обучающимися школы по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей), журнал заполняется следующим образом:

- При условии **отсутствия** всех обучающихся в графе «Тема урока» делается запись: «Занятия не проводились в связи с неблагоприятными условиями».
- Для «основных» предметов (*русский язык, математика*),

при условии **присутствия 50%** обучающихся и **более** тема урока указывается в соответствии с календарно-тематическим планированием. Все отсутствующие отмечаются значком «н».

При условии **присутствия менее 50%** обучающихся (от общего числа обучающихся класса), все отсутствующие отмечаются значком «н». В графе «Тема урока» указывается «Повторение на тему ...» (в соответствии со своевременным проведением корректировки календарно-тематического планирования) и в графе «Домашнее задание» делается запись «...% обучающихся отсутствует по причине неблагоприятных погодных условий».

- Для других дисциплин, которые преподаются 1-3 часа в неделю при условии **присутствия 30%** обучающихся и **более** (от общего числа обучающихся), все отсутствующие отмечаются значком «н». В графе «Тема урока» записывается тема в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для отсутствующих детей тема данного урока предлагается для самостоятельного изучения.

При условии **присутствия менее 30%** обучающихся (от общего числа обучающихся класса), все отсутствующие отмечаются значком «н». В графе «Тема урока» указывается «Повторение на тему ...» (в соответствии со своевременным проведением корректировки календарно-тематического планирования) и в графе «Домашнее задание» делается запись «...% обучающихся отсутствует по причине неблагоприятных погодных условий».

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке своей рукой. (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

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

4.4. На уроках технологии, физической культуры, физики, химии, информатики, биологии обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.5. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения контрольных и других форм письменных работ,

4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09).

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы

4.8. В 1-м классе отметка в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.9. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (года) производится запись о числе проведенных уроков «По плану – 00 часов» и «По факту – 00 часов» и запись-заключение о прохождении пройденного материала «Программа выполнена в полном объеме». Данная запись заверяется личной подписью учителя.

4.10. Отметки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.11. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «к. р.», «п. р.» и т.д.

4.12. Не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале четверти. 1 клетка = 1 урок.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

5.3. При выставлении четвертных и годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четверть.

• Контроль и хранение.

- Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

- Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни по основным предметам.

6.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие

учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора или директором школы.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.7. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и подготовлен к хранению». Подпись зам. директора.

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

- **Особенности ведения журналов индивидуального и инклюзивного обучения.**

- На каждого учащегося или на группу учащихся, находящихся на индивидуальном обучении по адаптированным основным общеобразовательным программам (специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида) оформляется журнал индивидуальных занятий. Учителя - предметники в журнал заносят даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащегося и утвержденными руководителем ОО, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущего контроля выставляются в журнал индивидуальных занятий.

- Если учащийся пропускает занятия по уважительной причине (нахождение в санатории, лагере, по болезни), то классный руководитель вкладывает в журнал копию приказа, справки.

- В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице, лагере) классный руководитель вкладывает в журнал таблицу успеваемости.

- В классный журнал классный руководитель вносит сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения:

Журнал 1-8 классов «Переведен (а) в _____ класс по адаптированным общеобразовательным программам (00.00.0000, №00)»

Журнал 9 класса «Отчислен (а) в связи с завершением обучения (00.00.0000, №00)»

- **(Для журнала инклюзивного обучения)** В классный журнал классный руководитель вносит сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из школы