

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
Протокол №1 от 30.08.2018г.

Утверждено.
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
_____ Е.Н.Капустина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Медведовской**

**Положение
о классном журнале
ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы
Медведовской**

Положение о классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации», постановление от 10 июля 2015 года 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".

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.4. Срок хранения классного журнала устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.5. Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

1.6. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 25 лет.

1.7. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

1.9. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и одним цветом (синий); не разрешается использовать на одной странице разные цвета

чернил, запрещается использовать корректирующие средства, записи карандашом.

1.11. Исправления на страницах журнала имеют право делать только те лица, которые ответственны за их заполнение.

1.12. В классных журналах допускаются следующие исправления:

1.12.1. Отметки (оценки) за четверть, полугодие, экзамен, год, ФИО обучающихся, ФИО педагогов, реквизиты личного дела, дата рождения обучающегося, наименование предметов, записи решения педагогического совета, дата и номер приказа директора учреждения в случае их ошибочного выставления зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись; содержание исправления описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью лица, вносившего исправления, с ее расшифровкой и печатью школы. Например, сделать запись: «За первую четверть у обучающегося Смирнова Ивана отметка «3» исправлена на «4», заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать.

1.12.2. Даты уроков, наименования месяцев, отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий, отметки пропусков уроков, количество пропущенных уроков, записи на страницах сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, общие сведения об обучающихся и листок здоровья в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения.

1.12.3. Все остальные записи в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись с последующим заверением без выставления печати.

1.12.4. Запрещается делать исправления в виде стирания (ластиком, бритвой и т.п.), использования корректирующих жидкостей, заклеивания и т.п.

1.13. Запрещается выносить журнал за территорию учреждения, выдавать на руки обучающимся.

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

1.16. Вышеизложенные требования изложены и Инструкции по ведению классного журнала и доводятся всем участникам выдачи образовательных услуг под роспись (приложение №1).

2. Обязанности администрации учреждения

2.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в учреждении специальном месте (учительская).

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет

успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане учреждения на каждый предмет.

2.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указываются замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по учреждению.

2.4. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов отражаются в плане работы учреждения и плане внутришкольного контроля.

2.5. Примерная периодичность проверки классных журналов.

Не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май – июнь).

Выполнение программы 1 раз в четверть

Объем домашних заданий обучающихся 1 раз в полугодие

Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся 1 раз в четверть

Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в четверть.

2.6. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает запись: «Журнал к сдаче в архив готов», ставит подпись.

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

2.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.

2.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за невыполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии и в порядке, определенном учебным планом учреждения), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях

на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья; классный руководитель контролирует заполнение сведений всеми учителями.

3.2. Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке. Фамилия, имя обучающегося пишутся на страницах общих сведений об обучающихся, сводная ведомость успеваемости пишется фамилия, имя и отчество обучающегося; на остальных страницах пишется фамилия и первая буква имени обучающегося.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя пишутся полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.4. Наименования предметов записываются полностью без сокращения в соответствии с учебным планом учреждения. Запрещается записывать предметы, которых нет в учебном плане учреждения.

3.5. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс, 1в класс и т.д.

3.6. В случаях нахождения обучающихся 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 санатории или больнице.

3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) с ...числа, ...месяца ...года, приказ от.....№.»).

3.8. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем в специальной папке «Справки об отсутствии обучающегося _____ класса в _____ учебном году». При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей-предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.9. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице сведения о количестве пропущенных уроков. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, полугодие, год.

3.10. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конец списочного состава класса, начиная с той страницы, на которой находится дата прибытия ученика. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.11. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья". Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в учреждении.

3.12. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

переведен в __ класс, протокол от _____ № _____;

После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись:
Выпущен из школы, протокол педсовета от _____ июня 20__ г. № _____;

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами с указанием года, например: 05.09; 23.11.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором учреждения.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке, с конкретизацией её в соответствии с целями урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач по теме «Встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать рабочей программе, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока сокращение слов не допускается (кроме аббревиатуры).

4.4. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в клетке, соответствующей дате урока, пропущенного обучающимся, строчной буквой «н». Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

4.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.6. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.7. По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы. Например: самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».

4.8. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить

презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. В случае, если на уроке не дается домашнее задание (после контрольных работ, в 1 классе на выходные дни), допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.10. Домашние задания даются обучающимся, начиная с 3 класса с учетом возможностей их выполнения.

4.11. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.12. В конце учебного года справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков, делается отметка о выполнении программы, запись заверяется личной подписью учителя, например, «Уроков по плану 102, Дано 102; программа выполнена, учитель _____, _____ подпись».

4.13. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

4.14. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.15. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата». Отметки за четверть, полугодие, выставляются без пропуска клетки сразу после последнего урока в четверти, отметки за год выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за четверть, полугодие, отметки за экзамен в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год, итоговые отметки в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за экзамен.

4.16. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета; при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

5. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации.

5.1. Обучение в первом и втором классах проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. Отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения.

5.3. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

5.4. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее двух отметок (оценок). В исключительных случаях учащийся может быть аттестован по одной оценке.

5.5. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте учреждения, не допускается.

5.6. Учащимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому, в классный журнал вносятся только четвертные оценки, текущие же выставляются в отдельный журнал, который ведёт учитель, работающий с данным обучающимся.

Приложение №1
к Положению о
классном журнале

Утверждаю:
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медвёдовской
_____ Е.Н.Капустина
30.08.2017г.

**Инструкция
по ведению классного журнала
на 2017-2018 учебный год**

**ГКОУ КК школа-интернат
ст-цы Медвёдовской**

Инструкция разработана на основе Положения о классном журнале ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Медвёдовской принятой на заседании Педагогического совета школы-интерната 30.08.2018г. протокол № 1, утверждённом директором.

Учитель, отвечающий за ведение классного журнала, обязан в точности выполнять указания, прописанные в данной инструкции:

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 1-б класс, 1-в класс и т.д.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) даёт указания учителям начальных классов о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Название предметов в журнале должно соответствовать учебному плану.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой

стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
9. Оценки за каждую четверть проставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
10. Классный руководитель записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из личных дел, отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, в течение учебного дня, четверти, года, а также общее число за четверть и учебный год.
11. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
12. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.
13. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками. Классный руководитель обязан проконтролировать заполнение данной страницы журнала.

Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, одной ручкой, разборчиво.

14. Исправления ошибок в классном журнале допускаются только по заявлению учителя и с разрешения директора. Запрещается пропуск клеток с левой стороны и строчек с правой в конце четверти. Строчка перед выставлением четвертной оценки не пропускается.
15. Не допускается в сводной ведомости учёта посещаемости писать рядом с числом, указывающим количество пропущенных уроков по болезни, букву «б».
16. Учащиеся, освобождённые от уроков физкультуры и находящиеся в изоляторе, как отсутствующие не отмечаются.
17. Классный руководитель обязан работать в тесном контакте с учителями-предметниками. Пропуски учащихся на странице сведений о пропущенных уроках должны строго соответствовать пропускам, проставленным на предметной странице. Ответственность за это несёт классный руководитель, который при систематических нарушениях будет наказываться материально.

18. По всем предметам учебная программа должна быть выполнена, о чём в конце года делается отметка: «По программе... часов, дано... часов, программа выполнена, учитель... подпись».
19. Название предметов пишется с большой буквы.
20. Ф.И.О. учителей пишется полностью.
21. Записи в журнале выполняются шариковой ручкой с фиолетовым или синим стержнем. Запрещено использовать на одной странице разные цвета чернил, гелевые ручки, использовать в работе простой карандаш.
22. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены записать тему проведённого урока в журнале. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.
23. К учителям-предметникам, систематически допускающим ошибки при заполнении журнала (два и более раза в четверть), будут применяться меры административного взыскания.
24. При заполнении списка обучающихся писать фамилию и инициалы имени детей.
25. При заполнении страницы общих сведений об обучающихся писать только проверенные и документально подтверждённые данные.
26. Записи в классном журнале должны полностью соответствовать сведениям в электронном журнале.

С инструкцией по ведению классного журнала ознакомлены:
