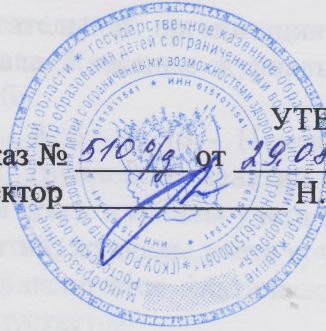


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 510/9 от 29.08.2019 г.
Директор Н.В. Карасева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ
КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано для осуществления образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п. 3 ст. 28, ст. 29), Устава ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Учебный год, наименование Образовательной организации, класс(группа) указываются на титульном листе классного журнала. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «а», 1 «б».

1.5. Существуют классные журналы для 1 - 4, 5 - 9, 10 - 11 классов. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1. При оформлении и заполнении классного журнала классный руководитель:

- оформляет титульный лист. Если классный журнал имеет обложку, то записи на ней дублируются.

- оформляет листы учета успеваемости и посещаемости, распределяя страницы следующим образом: в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый учебный предмет в учебном плане Образовательной организации из расчета:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в журнале
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12

- записывает в листе учета посещаемости и успеваемости название учебного предмета в соответствии с его названием по учебному плану Образовательной организации с прописной буквы (маленькой). На этом же листе учета записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;

- на правой стороне развернутой страницы классного журнала записывает фамилию, имя, отчество учителя-предметника;

- оформляет раздел журнала «Общие сведения об обучающихся» в соответствии с их личными делами. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (законных представителей), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

- заполняет страницу со сведениями о факультативных занятиях и внеурочной занятости обучающихся;

- ежедневно фиксирует количество уроков, пропущенных обучающимися. Раздел

«Учет посещаемости» в классном журнале оформляется 1 раз в четверть, классный руководитель подводит итоги по количеству дней и часов, пропущенных обучающимися по болезни и без уважительных причин;

- заносит четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки в сводную ведомость в конце классного журнала, проставляет номер протокола и дату проведения педсовета о переводе, выпуске обучающихся в сроки, предусмотренные распоряжением по Образовательной организации;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи: переведен в следующий класс, выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, окончил школу и выдано свидетельство об обучении, с указанием даты и номера педагогического совета;

- после приказа по Образовательной организации фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, смена формы обучения и т.д.);

- делает пометку о выбытии обучающегося с указанием даты выбытия на странице предмета и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» с указанием даты и номера приказа по Образовательной организации;

- записывает фамилию, имя, отчество обучающегося, поступившего в Образовательную организацию в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа, месяца и года прибытия, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии;

- в случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) вкладывает в классный журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

- в случае длительной болезни обучающегося, при наличии соответствующих медицинских документов, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал индивидуальных занятий. Четвертные и годовые отметки переносятся в классный журнал.

- в случае перевода обучающегося на другую форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делает запись о переводе с указанием даты перевода. В этом случае, в классный журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о переводе на другую форму обучения и выставляются отметки за четверть и год.

2.2. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником Образовательной организации.

2.3. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителями физической культуры.

2.4. При заполнении классного журнала учитель-предметник:

- четко, конкретно, своевременно, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый) делает записи на страницах классного журнала, в листе учета посещаемости и успеваемости.

- отмечает отсутствующих на каждом уроке буквой «н»;

- не допускает на листе урока лишних, непринятых обозначений (карандашных записей, значков, точек, минусов, плюсов и т.д.). Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

- записывает проведенные часы, включая замену уроков, в классный журнал по факту их проведения. Справа, где записывается домашнее задание, ставит подпись, в случае проведения замены, а в колонке, где записывается число – букву «з».

- при полном совпадении названия учебных предметов учебного плана федерального, регионального и компонента Образовательной организации записи уроков ведет на одной странице классного журнала (в календарно-тематическом планировании учителя и в классном журнале должна быть пометка из какого компонента взяты часы для проведения соответствующего урока: например, р/к);

- фиксирует дату проведения урока в правой части развёрнутого листа классного журнала только арабскими цифрами. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

- при проведении сдвоенных уроков записывает даты, темы урока по каждому проведенному уроку;

- все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке, в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п.;

- в графе «домашние задания» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.);

- выставляет отметки за письменные виды работ (контрольные работы, практические и лабораторные работы, самостоятельные работы) всем обучающимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида;

- планирует опрос обучающихся и фиксирует отметки в классном журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) 1 раз в 3 - 4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в течение 2 - 4 дней и зафиксировать отметку в журнале.

- обоснованно выставляет итоговые отметки за четверть. Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету и не менее 5 - 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

- не выставляет неудовлетворительных отметок на первых уроках после каникул, длительного отсутствия обучающихся на трех и более уроках;

- выставляет итоговую отметку н/а только в случае пропуска обучающимся 2/3 учебного времени;

- если проводятся занятия на дому, выставляет отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляет в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

- выполняет сроки выставления отметок за текущие письменные и контрольные работы, а также отметки за тематический контроль, лабораторные и практические работы по учебным предметам. Отметки за письменные проверочные работы, практические, лабораторные, контрольные по предметам должны быть выставлены к следующему уроку. После каждой контрольной работы поводится работа над ошибками. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

- выставляет итоговую отметку за четверть сразу же после даты последнего урока. Запись даты урока следующей четверти начинается без пробелов после четверной отметки.

- исправление текущих и итоговых отметок делает согласно установленным

требованиям. В случае выставления ошибочной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. Сделать запись на этой странице внизу: «исправленному верить»; печать, подпись директора.

- перед записью темы урока по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2.5. При заполнении классного журнала учитель физической культуры:

- начинает запись новой темы с инструктажа по технике безопасности, при записи пройденного на уроке указывает методическую задачу урока согласно календарно-тематическому планированию и одну из народных, подвижных, спортивных игр;

- выставляет отметку по физической культуре на каждом уроке за любые слагаемые программного материала;

- при оценивании обучающихся, пропустивших занятия по физической культуре по причине болезни или временному освобождению от занятий после болезни, в итоге за четверть ставит «н/а». При условии освобождения обучающегося по медицинским показаниям от занятий физической культуры на длительное время: учебный год, четверть, при оценивании ставит отметку «осв.».

2.6. При заполнении классного журнала учитель начальной школы:

- при оформлении классного журнала по чтению и развитию речи при записи в графу «что пройдено на уроке» записывает автора и название произведения, а также работу, которая проводилась с данным произведением;

- уроки внеклассного чтения не выносит на отдельную страницу;

- не выставляет отметки в первом классе ни по одному учебному предмету;

- итоговый контроль результатов обучения, осуществляет путем проведения итоговых контрольных работ по предметам четыре раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце учебного года;

- при выставлении годовых отметок в спорных случаях отдает предпочтение более высоким отметкам, при выставлении итоговой отметки не ориентируется на средний балл, а учитывать лишь итоговые отметки по сдаваемой теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие, что делает контроль более эффективным.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией Образовательной организацией в соответствии с планом внутренней система оценки качества образования.

3.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

3.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

4.1. Ведение классного журнала обязательно для Образовательной организации, для каждого учителя, классного руководителя.

4.2. Директор Образовательной организации:

- 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 Образовательной организации.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Образовательной организации по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

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

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.4. Учитель:

- 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, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, учебного года после проведения последнего урока, в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своём уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»);

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.5. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО педагогических работников (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, сведения факультативных занятиях и других дополнительных занятий);

- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдано свидетельство...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по Образовательной организации (например, Иванов Иван выбыл 09.10.2018, приказ № 19 о/д от 09.10.2018);

- собирает и хранит в течение учебного года копии медицинских справок (оригинал хранится в личной медицинской карточке обучающегося, воспитанника в медицинском кабинете);

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

5. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Директор и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Классные журналы хранятся в Образовательной организации в течение 5 лет, после чего из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Образовательной организации не менее 25 лет (Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях/Письмо министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64).

5.2. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу)».