

Принято общим собранием работников
учреждения (протокол от 27.04.2018 № 4)

Утверждено приказом директора КГБОУ
«Красноярская школа №3» от 27.04.2018 № 11 - А
_____ С.Н. Олейникова

Согласовано родительским комитетом
(протокол от 26.04.2018 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
КГБОУ «Красноярская школа №3»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБОУ «Красноярская школа №3» (далее – Учреждение). Положение регламентирует требования ведения классных журналов, являющихся документами строгой отчетности.

1.2. **Классный журнал** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и выполнение учебных программ в соответствии с учебным планом Учреждения.

1.3. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, время замещения.

1.4. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, самостоятельных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и т.д.

1.5. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток, запрещается использование штриха для исправления неверных записей.

1.6. Не допускается использование записей карандашом, красными чернилами.

1.7. Классный журнал заполняется по факту проведения урока или занятия, тема урока записывается без сокращений.

1.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.9. Журналы хранятся в 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 не менее 25 лет.

1.10. При распределении количества страниц журнала на учебный год 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.

1.11. оменклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Учреждения на текущий год, утвержденного директором.

1.12. В классном журнале записываются все предметы учебного плана, за исключением предмета «Технология» 5-9 классов. Учебные часы данного предмета записываются в отдельных журналах учителями предмета «Технология». В случае деления класса на подгруппы, на каждую подгруппу отводятся отдельные страницы журнала по данному учебному предмету. В журнале по учебному предмету «Технология» указываются темы уроков, выставляются текущие отметки и итоговые отметки за четверть (год).

1.13. Для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, обучающихся, имеющих сложный дефект зачисленных в классы детей с легкой умственной отсталостью ведется отдельный журнал, где указываются учебные предметы в соответствии с индивидуальным учебным планом, темы уроков, выставляются текущие отметки и итоговые отметки за четверть (год).

1.14. В случае разных наименований отдельных предметов учебного плана у обучающихся с РАС с наименованием предметов учебного плана всего класса, наименование данных учебных предметов записываются отдельно в классном журнале или в отдельном журнале.

1.15. Индивидуальные и групповые занятия, проводимые узкими специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом, учителем-дефектологом) записываются в отдельных

журналах В журнале отводятся отдельные страницы для каждой подгруппы и для индивидуальных занятий, где указывается списочный состав, дата проведения и темы занятий.

1.16. В журналах по внеурочной деятельности отводятся отдельные страницы по направлениям и указываются списочный состав, дата проведения и темы занятий.

1.17. В классном журнале после всех учебных предметов записываются темы занятий по правилам дорожного движения (два раза в месяц), технике безопасности (один раз в месяц), классные часы (не менее 1 раз в мес.)

1.18. Для обучающихся, получающих образование на дому, ведутся отдельные журналы, где указываются все предметы индивидуального учебного плана, темы уроков, выставляются текущие отметки и итоговые отметки за четверть (год).

Классный руководитель класса, где числится обучающийся, получающий образование на дому, вносит в классный журнал сведения об обучающемся, получающим образование на дому в общие сведения об обучающихся, заполняет сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, переносит итоговые отметки за четверть (год) из отдельного журнала обучающегося в классный журнал в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости».

1.19. Классный журнал в конце рабочего дня сдается в методический кабинет в определенное место, отведенное для хранения классного журнала.

II. Требования к ведению журналов.

2.1. Ведение журналов обязательно для кл. руководителя, учителя-предметника.

2.2. Заместитель директора по УР:

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

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

- на основании плана ВШК и вне плана осуществляет *систематический (не реже одного раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу «Замечания», отмечает устранение выявленных нарушений.

2.3. Классный руководитель контролирует своевременность и правильность ведения журнала учителями – предметниками, узкими специалистами.

2.4. Классный руководитель несет ответственность за заполнение следующих страниц:

- титульный лист;

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающихся полностью, в алфавитном порядке);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на страницах журнала данного предмета;

- название предмета со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом;

- в разделе «Общие сведения об обучающихся» список пишется в алфавитном порядке с указанием номера и литеры личного дела обучающегося;

- в разделе «Сводная ведомость посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть и учебный год;

- в разделе «Сводная ведомость успеваемости» запись изучаемого предмета пишется в колонке в соответствии с названием в учебном плане. После записи учебных предметов следует столбец «поведение». Отметка за поведение ставится словами: 5-«отл.», 4-«хор.», 3-«удовл.», 2-«неудовл.»;

- если обучающийся прибыл, выбыл, был переведен в другой класс (группу) в течение учебного года, то в разделе «Сводная ведомость успеваемости» делается запись о прибытии (выбытии, переводе) обучающегося в (из) Учреждения, класса (группы). В столбце с фамилией прибывшего (выбывшего), переведенного обучающегося делается запись следующим образом: - «*Выбыл 09.10.15г. приказ от _____ № _____*»; - «*Прибыл 15.10.15г. приказ от _____ № _____*»;

- «*Переведен 15.10.15г. приказ от _____ № _____*»

- в разделе «Сведения о количестве пропущенных уроков» отметка о пропущенном учебном дне учащимся ставится цифрой, соответствующей количеству уроков в течение данного учебного дня;

- заполняет список класса в разделе «Листок здоровья» и предоставляет для заполнения медработникам учреждения);

2.5. Обучающиеся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, обучающиеся, имеющих сложный дефект, у которых ведется отдельный журнал, вносятся в общие списки в журнал класса для детей с легкой умственной отсталостью по разделам: занятия по правилам

дорожного движения, технике безопасности, «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость посещаемости», «Сводная ведомость успеваемости», «Листок здоровья».

2.6. В случае наличия в классе ребенка, обучающегося на дому, данные его вносятся в общие списки класса в разделы: «Общие сведения об обучающихся», «Сводную ведомость успеваемости».

2.7. В конце каждой четверти кл. руководитель выставляет итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации»), указав число и номер протокола педсовета. Так, в столбце «Решение педагогического совета» кл. руководитель записывает в 1-8 классах «Переведен(а) в... класс. Протокол от... мая 20... г. №.....». Данная запись делается в каждой строке (на каждого ученика); в 9 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол от... мая 20... г. №...».

2.8. Учитель-предметник, узкий специалист заполняет следующее:

- на левой стороне развернутой страницы журнала ставит дату проведения урока, отметку работы обучающихся, отмечает отсутствующих;

- на правой стороне развернутой страницы журнала записывает дату, тему, изучаемую на уроке, и задание на дом (при наличии). Темы уроков и количество часов должно соответствовать рабочей программе по предмету.

2.9. Запись даты проведенного урока на левой стороне должна совпадать с записью даты на правой стороне журнала. Дата проведения урока на левой стороне развернутой страницы журнала указывается арабскими цифрами, месяц записывается словом в отведенной для этого строке, дата проведения урока на правой стороне развернутой страницы журнала указывается так же арабскими цифрами (09.12).

2.10. При написании диктанта, выполнении практической, указывается тема, по которой выполняется данный вид работ. По математике допускается запись контрольной работы без темы;

2.11. При замещении уроков другим учителем-предметником, после записи темы урока делается запись «замещение» и ставится подпись учителя, осуществляющего замену;

2.12. На странице, где записываются темы уроков, в конце четверти учитель-предметник, узкий специалист делает запись: «По плану: __ часов. Дано: __ часов. (подпись учителя) без пропуска строк после записи последней темы урока за четверть».

2.13. В конце учебного года учитель-предметник, узкий специалист делает запись: «По программе: __ часов. Дано фактически: __ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя).

- в столбце «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц учебника, номера задач и упражнений.

2.14. Узкими специалистами в журнале при зачислении (выбытии) обучающегося или переводе ребенка к другому специалисту в течение года делается отметка в разделе «Сводная ведомость успеваемости» с указанием номера приказа о комплектовании.

2.15. Если при заполнении журнала учителями-предметниками, узкими специалистами был допущен пропуск записи темы урока и (или) даты проведения урока, то пропущенные тема и (или) дата дописываются ниже записи последнего проведенного урока и (или) после записи всех выданных уроков (занятий) в четверти (год).

Если пропуски даты и (или) темы урока выявлены после подведения итогов за четверть (год), то:

- на левой стороне журнала далее по тексту ставится пропущенная дата, под этим столбцом ставится запись «Запись..... считать действительной», которая заверяется подписью директора и печатью Учреждения;

- на правой стороне журнала ниже по тексту ставится пропущенная дата с темой урока, правее ставится запись «Запись..... считать действительной», которая заверяется подписью директора и печатью Учреждения;

- далее подводится верное количество выданных уроков, ниже ставится подпись учителя, которая заверяется записью «Запись..... считать действительной», которая заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

2.16. Если при заполнении журнала учителями-предметниками, узкими специалистами был допущена запись лишнего урока (темы урока и (или) даты проведения урока), то:

- на левой стороне журнала под столбцом с лишней датой ставится запись «Запись…… считать недействительной», которая заверяется подписью директора и печатью Учреждения;
- на правой стороне журнала правее строки с лишней записанной датой и темой урока, ставится запись «Запись…… считать недействительной», которая заверяется подписью директора и печатью Учреждения;
- далее подводится верное количество выданных уроков, ниже ставится подпись учителя, которая заверяется записью «Запись…… считать действительной», которая заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

III. Выставление отметок в классный журнал.

3.1. Отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся Учреждения.

3.2. Учитель-предметник планирует опрос обучающихся и фиксирует отметки в журнале на каждом уроке, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любим из видов опросов) – не реже 1 раза в 3 урока.

3.3. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

3.4. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов- «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», оценка за диктант с грамматическим заданием записывается через дробь, например «4/4».

Не допускается выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс».

3.5. Итоговая отметка за четверть (год) ставится в отдельном столбце, который следует за столбцом с записью последней даты. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. В верхней клетке графы указывается римской цифрой номер учебной четверти (I, II, III, IV), в конце учебного года пишется слово «Год»

3.6. Итоговые отметки учащихся Учреждения за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании текущих отметок.

3.7. Для промежуточной аттестации учащихся (четверть), необходимо не менее трех отметок (при одной и двух часовой нагрузке по предмету), более трех отметок (при нагрузке более двух часов в неделю), с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим работам.

3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

3.9. При длительном отсутствии учащихся (длительное стационарное лечение, санаторное лечение) классный руководитель выставляет отметку за четверть (год) на основании отметок, предоставленных лечебным учреждением, отметки из предоставленной из лечебного учреждения ведомости в классный журнал не переносятся. Справка с результатами обучения хранится в личном деле обучающегося.

3.10. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

3.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, во избежание формирования негативного отношения к учению и учебным предметам.

3.12. Выставление отметок в классный журнал обучающимся на дому, осуществляет классный руководитель в сводной ведомости успеваемости, путем переноса данных из индивидуального журнала, обучающегося на дому. Текущие оценки обучающихся на дому в классный журнал не переносятся.

3.13. Узкими специалистами отметки в журнале не выставляются.

3.14. В конце учебного года кл. руководитель, учителя предмета «Технологии», учителя обучающие детей на дому, учителя-логопеды, педагоги-психологи, учителя-дефектологи сдают журналы зам. директора по УР. После проверки журналов заместитель директора сдает журналы в архив.