

**Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минькинская коррекционная школа-интернат»**

Утверждено
Директор ГОБОУ
Минькинская КШИ
_____ Л. М. Почуева
01.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В ГОБОУ МИНЬКИНСКАЯ КШИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала.

1. Общие положения.

1.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2.К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.3.Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.4.Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В классном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1.6. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой, а в 10 классе подпись учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

(Образец: Исправленной отметке 4(хорошо) у (фамилия, имя, ученика) по (предмет) на отметку 5(отлично) верить. Подпись учителя, дата исправления.)

1.7. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей 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 на каждый предмет.

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.

1.8. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.

1.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» «н», «н/а».

1.10. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5-10 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнение домашнего задания).

1.11. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе).

1.12. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).

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

1.14. Выставление неудовлетворительных оценок за первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков) недопустимо, это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.15. Медицинский работник школы-интерната в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками на все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
 - оглавление (стр.2) – перечень предметов в соответствии с учебным планом школы, номера страниц в соответствии с пунктом 1.7. данного положения, названия предметов на стр. 2 пишется с заглавной буквы;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - фамилия, имя, отчество учителя – предметника полностью;
 - при заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» данные берутся из личных дел, собирается полная и оперативная информация о месте работы родителей (законных представителей), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов родителей (законных представителей));
 - наименование предметов на страницах журнала пишутся со строчной буквы;
 - общие сведения о количестве пропущенных уроков (сведения вносятся на данную страницу ежедневно);
 - сводную ведомость посещаемости (сведения о количестве пропущенных уроков и дней вносятся один раз в четверть);
 - сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
 - сводную ведомость учёта успеваемости (сведения вносятся один раз в четверть);
 - списки обучающихся в «Листке здоровья».
- обеспечивает заполнение медицинской сестрой «Листка здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, зачисление) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие или всевозможные перемещения обучающегося (перевод в другой класс, обучение на дому, длительное пребывание в лечебных учреждениях санаторного типа и т. д.).:

дата и номер приказа вносятся в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (Зачислен (отчислен, переведён, временно выбыл) с...числа.....месяца.....года, приказ от.....№...).

2.3. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х классов на начало текущего года.

- фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в ОУ, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок осуществляется с учётом отметок, указанных в справке.

- четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные оценки 10 классов, которые сдают ГИА и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем за два дня после экзаменов).

2.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, условном переводе, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса основного общего образования:

- переведён в...класс, протокол педсовета от...число... месяца... год.....№...

- условно переведён в...класс, протокол педсовета от...число... месяца.. год №...

- оставлен на повторное обучение в...классе, протокол педсовета от...число... месяца.. год №...

- выбыл в ОУ СОШ №__ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _ № _____

- выдана справка об обучении в ГОБОУ Минькинская КШИ протокол от _ № _____

2.5. В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» перед государственной итоговой аттестацией учащихся классным руководителем делается запись о допуске к ГИА с указанием номера и даты педсовета.

2.6. В случаях проведения учебных занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомости текущей успеваемости вкладываются в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н».

3. Обязанности учителей - предметников.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем преподающим предмет в данном классе или учителем, его заменяющим.

3.2 Учитель на левой странице разворота журнала ставит дату проведения урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, дата должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, обозначенные «Положением о ведении ученических тетрадей и их проверке».

3.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

3.4. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учителя, утверждённой директором школы.

3.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, например,

- *Практическая работа №1 «Размещение топливных баз»;*
- *Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»;*
- *Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи»*
и т. п.

3.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату (число и месяц), тему, изученную на уроке, и задания на дом.

3.7. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней (например, *«Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.»*)

3.8. При изучении курса «Физическая культура», «Технология», «Музыка» предусматривающих обучение без домашнего задания, в графе «Домашнее задание» не делается записей.

3.9. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.10. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

3.11. На занятиях технологии, если в списочном составе есть мальчики и девочки, класс делится на две подгруппы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.12. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или за контрольную работу, отметка исправляется также, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать общеобразовательного учреждения.

3.13. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.14. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

3.15. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал отметки выставляются только за четверть, год.

3.16. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Указывается также количество контрольных, лабораторных работ (планировавшихся и проведенных фактически), запись заверяется личной подписью учителя.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы.

4.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

4.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному выразительному чтению нужно записывать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

4.3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются с первой четверти.

Русский язык

4.4. Отметки за контрольные и творческие работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания (диктанты), первая - за содержание, вторая - за грамотность (сочинения, изложения).

4.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-ой урок: Р/р. Написание изложения по теме....

Литература

4.6. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.». Сочинения записываются следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой урок: Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

4.7. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

4.8. Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

4.9. На первом уроке в сентябре и первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, если лабораторная работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4.10. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице Технология». При изучении в начальных классах «Информатика и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

Физическая культура

4.11. Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

4.12. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им $2/3$ учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

5.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

5.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

5.8. В выпускных классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

6.1. Директор школы и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

6.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май);
- выполнение программы - один раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - два раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц.

6.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя-предметники сдают отчет по итогам года.

6.5. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы.

6.7. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.