

Принято: на Педагогическом Совете Протокол № 1 от 31.08.2024г.	Утверждено: Директор КОУ ОО «Полтавская адаптивная школа-интернат» _____ Л.А. Демченко Приказ № 89.1 от 01.09.2024г.
---	---

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных занятий, журналы факультативов, внеурочной деятельности (далее ЖУРНАЛЫ) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.4. В классном журнале подлежит фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 1.6. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.
- 1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 1.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.
- 1.9. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.
- 1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 1.11. При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.
- 1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.3. На титульном листе журнала указываются краткое наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

2.5. Ежедневно в раздел "Учёт посещаемости обучающимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий. (Например, контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна").

2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами

- 2.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 2.16. 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). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 2.17. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.18. На уроках ПТО, физической культуры, СБО обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе " Что пройдено на уроке".
- 2.19. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в "Положении о проверке тетрадей".
- 2.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату и тему, изученную на уроке.
- 2.21. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.
- 2.22. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 2.23. В 1-м классе и 1 полугодии 2 класса оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 2.27. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал их выставляет классный руководитель.
- 2.28. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3. Выставление итоговых оценок

- 3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.
- 3.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись " осв." в журнале не допускается.
- 3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 3.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 3.7. Итоговые оценки по предмету Труд (технология), завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.8. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок в следующей клетке.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов).

4.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. В конце каждой четверти и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

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

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чём составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.