

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
КОУ «Адаптивная школа 12»

_____ Ю.Г. Антонова
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора
КОУ «Адаптивная школа 12»
_____ Патрушева Т.Н.
Приказом № 188-од
от «31» 08. 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Адаптивная школа №12»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.5. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (порядок их оформления описан в разделах 2.7. данного Положения). Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать ластик и «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.7. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом учреждения.

1.8. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.9. В конце каждого учебного года журнал сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

2.1. Классный руководитель в журнале заполняет:

- оглавление (наименование предметов пишутся с большой буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в

алфавитном порядке);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (с маленькой буквы без сокращений) в соответствии с учебным планом школы на всех страницах журнала;

- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учета посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);

- сведения о занятости в факультативах;

- листок здоровья совместно с медработником школы (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

2.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, годовых и итоговых отметок.

2.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом допускается использование буквенного обозначения пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: 6б, 4у, 5н).

В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает (вклеивает) в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, чтобы учителя-предметники учли отметки при выставлении четвертной (итоговой) отметки по предмету. Классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

2.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые (экзаменационные) отметки.

2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося пишется в списке класса последней с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.» но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке. В случае выбытия обучающегося (перевода в другой класс КОУ «Адаптивная школа № 12») напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл (переведен)» с указанием даты выбытия

(перевода в другой класс), например, «выбыл (переведен в ...класс) 12.09». В «Сводной ведомости учета посещаемости» и «Сводной ведомости учета успеваемости» делаются аналогичные записи. У вновь прибывших учеников ведомость (табель) с результатами текущей успеваемости вкладывается (вклеивается) в классный журнал.

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

- переведен в ___ класс протокол № от _____;
- окончил (а) 9 (11) классов протокол № от _____;

2.7. Исправление отметок в сводной ведомости успеваемости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «*Иванов И. (за четверть, за год) - «5» (отлично,)*» подпись классного руководителя, директора, печать ОУ. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

3. Обязанности учителя по ведению классного журнала

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом (по необходимости).

3.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

3.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно).

3.4. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

3.5. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.6. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

3.7. Итоговые отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются без пропуска клетки после четвертных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

3.8. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.9. За четверть ученик может быть не аттестован («н/а») в случае отсутствия трёх текущих отметок по предмету.

3.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *«Петров К. (за четверть/год) - «5» (отлично) подпись учителя, директора и печать учреждения.»*

3.11. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.12. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3.13. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой стороне (например: 07, 14) и правой стороне развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

3.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: *01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа по теме: «Арифметические действия с целыми числами».* При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: *10.11. П.П.Ершов. Конек-горбунок. 10.11. П.П.Ершов. Конек-горбунок.* При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Допускаются сокращения К.р., Л.р., Пр.р., С.р. На уроках адаптивной физической культуры допускаются сокращения КУ (контрольные упражнения), ТУ (тестовые упражнения).

3.15. Темы регионального компонента по предметам записываются с

пометкой в конце строки - РК (по необходимости).

3.16. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: *10.11. Решение уравнений. Самостоятельная работа.* Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить...*»; «*Составить план к тексту «_»*», «*Составить (или) заполнить таблицу*», «*Выучить наизусть _*», «*Ответить на вопросы _*», «*Домашнее сочинение _*», «*Реферат _*», «*Сделать рисунок _*» и другие;

3.18. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

3.19. В графе «Домашнее задание» допускается запись «не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

3.20. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком, в графе «Домашнее задание» записывает «замещ» (либо «совмещ») и расписывается.

3.21. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.22. Инструктаж по технике безопасности на уроках адаптивной физической культуры, ПТО и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке четверти (или нового раздела). Инструктаж по ТБ на уроках профессионально-трудового обучения (профильного труда) проходит ежедневно, с обязательной записью номеров инструкций в графе «Домашнее задание».

3.23. По итогам учебной четверти учитель на правой стороне журнала делает следующую запись: *По плану: 70 часов (либо 70 ч). Выполнено: 70 часов (либо 70 ч).* В итоговой записи за год добавляются слова «*За год*».

3.24. В случае проведения занятий с обучающимися на дому (индивидуальное обучение) учителя, занимающиеся индивидуально, выставляют в классный журнал отметки промежуточной и итоговой аттестации по согласованию с классным руководителем.

3.25. В случае карантина в классном журнале на правой стороне внизу делается следующая запись: «*Карантин спо....*».

3.26. В случае отмены занятий по погодным условиям в классном журнале на правой стороне делается следующая запись: «*дата (23.01) отмена занятий из-за низкой t°*»

3.27. В первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

- по учебным предметам выставляются отметки, начиная со II полугодия 2 класса (АООП, 1 вариант). Обучающимся, занимающимся по АООП (2 вариант), отметки не выставляются на протяжении всего периода обучения;

- в классном журнале по окончании четверти (года) после последней даты четверти (года) всем обучающимся ставится «ОСВ» (осв).

- после каждого контрольного среза (контрольной работы) следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- В том случае, если домашнее задание не задаётся, на правой странице развёрнутого листа журнала в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано», кроме 1 класса, где домашнее задание не задается в течение года.

4. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

4.1. Заполняет «Листок здоровья» медицинский работник.

4.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

5. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

5.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинского работника по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 3 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 6 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц).

5.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы;
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, соотнесение даты проведения контрольных работ в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

5.4.Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 20 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5.5.Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами Министерства образования.

5.6.Заместители директора общеобразовательного учреждения по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

5.7.Заместитель директора обязан в трехдневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями для устранения замечаний.