|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и рекомендовано педагогическим советом****протокол №\_\_\_\_\_\_\_****от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **Утверждено** **приказом №\_\_\_\_\_\_** **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** **Директор ГКОУ ЛО «Кировская специальная школа-интернат»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Жукова** |

**Положение о ведении классных журналов**

***Классный журнал*** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учеб­ных программ, обучающимися в образовательном учреждении. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам и регламентируется следующими нормативно-правовыми доку­ментами и методическими материалами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):\

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об об­разовании в Российской Федерации», ст. 28 - *Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной орга­низации,* п. 3: «К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся: индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих ре­зультатах на бумажных и (или) электронных носителях».
2. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 3 февра­ля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразова­тельных учреждений» (данный нормативный правовой акт уста­навливает, что оформление и ведение классного журнала отно­сится к организационно-координирующей функции классного руководителя).
3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контро­ля руководителей образовательных учреждений», согласно ко­торому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образова­ния Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).
5. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттеста­ции выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
6. Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характери­стика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю, за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на фор­заце журнала.
7. Рекомендации по оформлению и ведению классных журналов Комитета обще­го и профессионального образования Ленинградской области (Инструктивно-методическое письмо № 19-7314/12 от 17.10.12 г. «О требованиях законодательства Российской Феде­рации в области образования при оформлении и ведении класс­ных журналов в общеобразовательных учреждениях».

***Классные журналы*** относятся к учебно-педагогической до­кументации общеобразовательного учреждения. Ответствен­ность за хранение журналов, контроль, за правильностью их ве­дения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1-а класс», «5-6 класс» и т. д.).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч в год-2с., 70 ч в год – 4с., 105 ч в год – 5с., 140 ч в год -6с., 175 ч в год – 8с., 210 ч в год – 9с.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала в заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данным успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1. **Общие требования к ведению классных журналов**
2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко *и* аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается
3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретнопредметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью *(Иванова Наталья Петровна).*
5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страницажурнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведенияурока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены,то ставятся две даты.
7. На правой стороне страницы журнала записывается чис­ло (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого уро­ка отдельно. Прочерки, обозначающие «повторение», запрещены.
8. В журнале указываются не только темы уроков, но и те­мы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практиче­ских работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без но­мера), Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).
9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. *Например, «Повто­рить…..; составить план, таблиц, вопросы; выучить наи­зусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. д.).* Тогда в графе «Домашнее задание» пишется «Творческое задание» и указыва­ется его характер. Если задание носит индивидуальный харак­тер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «Индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домаш­нее задание не задаётся, графа остается пустой.
10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
11. При проведении экскурсий на странице журнала с ле­вой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записывают­ся столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записыва­ются построчно.
12. В конце года на странице, где записывается пройден­ный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: *«Программа выполнена»* или «*Не пройдены следующие темы...».* Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.
13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствую­щих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней**,** при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать толькоодин из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Вслучае оценивания знаний обучающегося неудовлетворитель­ной оценкой, учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа, с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки зад­ним числом.
16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на только на уроках русского языка и литературного чтения в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе), Оценки в этом случае выставляются двумя в одной колонке.
17. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующие клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полу­годие).
19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
20. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать уча­щихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухча­совой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия уча­щихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной дея­тельности и формирует негативное отношение к учению.
22. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, преду­смотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводив­шего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал забо­левший учитель. Если в силу объективных причин замена осу­ществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа дела­ется запись *«замена урока* \_\_\_\_\_ *(математики, биологии ит. д.)»* и ставится подпись.
23. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правиль­ную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и те­кущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. - четыре (за 5. 11)* - *(подпись)* и ставится печать об­щеобразовательного учреждения.
24. В случаях проведения с учащимися занятий в санато­риях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
25. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной формы на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей отроке делается запись: ***«обучение на дому с 11.10».*** Если прово­дятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специаль­ном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) Выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемо­сти учащихся.
26. Записи в журнале для надомного обучения в конце за­четного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
27. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей стро­ке делается запись: *«экстернат с 11.10».* В этом случае в жур­нал выставляются только результаты промежуточной аттеста­ции, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе экстерна делается запись: *«Переведен (а) на экстер­нат с 11.10.12 г. по всем предметам учебного плана (или только но одному предмету), приказ № \_\_\_\_* *от « »* - и выставляются от­метки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входя­щий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал но заносятся, вся документация ведется в установлен­ном порядке.
28. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись: «выбыл 15.11.2012г., приказ №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_».
29. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, *«прибыл 10.11»,* а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись: *«прибыл 10.11.2012 г., приказ №\_\_\_\_* *от «*\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
30. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
31. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
32. **Требования к ведению журнала классным руководителем**
33. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в: списочном составе уча­щихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого до­кумента (приказа по школе, подтверждающего убытие или при­бытие). *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2012 г., приказ 20 09.02:12 №27.*
34. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемо­сти учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
35. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитывают­ся сразу же по окончании четверти.
36. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.
37. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
	* переведен в 7 а класс, протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
	* условно переведен в 7 а класс, протокол от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	* переведен в 7 а класс и награжден Похвальным листом, протокол от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	* оставлен на повторный курс в 6 а классе, протокол от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	* выбыл в другое общеобразовательное учреждение в те­чение учебного года, приказ по школе от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	* допущен к экзаменам, протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
	* выдан аттестат об основном общем образовании, про­токол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
38. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответст­вии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение класс­ных часов. На отдельной странице классного журнала могут фиксироваться классные часы, родительские собрания (эти виды деятельности нормируются, оплачиваются за счёт неаудиторной занятости и подлежат учёту со стороны администрации).
39. **Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора**
40. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
41. Итоги проверки классных журналов отражаются в справ­ках, приказах по общеобразовательному учреждению.