

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Принято

Председатель Совета

ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

 Е.В. Савина

Протокол № 3 от «31» августа 2020 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

 Л.М. Салимзянова

Приказ № 204-1/од от «26» августа 2020 г.



Положение

о ведении классного журнала в классах для обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам (ЗПР)

I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя (воспитателя) школы.
2. В ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат» используются классные журналы, форма которых утверждена Министерством образования и науки РФ.
3. Классный журнал рассчитан на один год и ведётся в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

II. Организация хранения классных журналов

1. Обеспечивает хранение журналов в течение учебного года директор школы, который определяет место хранения журналов.
1. Каждый учитель после окончания уроков оставляет в определенном директором месте. Хранение классных журналов в учебных кабинетах не допускается.
2. Категорически запрещается давать классный журнал в руки обучающихся, оставлять его без контроля на учительском столе.
3. По окончании учебного года каждый классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в кабинете которого они хранятся 5 лет.
4. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются страницы с итогами учебной деятельности обучающихся и собранные таким образом листы, сброшюруются по годам и хранятся в школе 25 лет. К каждой брошюре прилагается соответствующий акт.

III. Организация ведения журнала в начале учебного года

1. Выдает журналы классным руководителям заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
2. Журналы параллельных классов обозначаются буквами «а», «б» и т.д.
3. После получения журналов классные руководители заполняют следующие разделы:

- оглавление (в соответствии с учебным планом);
 - через все страницы журнала записываются фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке согласно ОО-1 (на 10-12 октября);
 - общие сведения об обучающихся.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает рекомендации классным руководителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет из расчета:
 - 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. Классный руководитель каждого класса знакомится с «Указаниями к ведению классного журнала», после «Указаний» ставит свою подпись и дату ознакомления.
 6. Вверху страницы «Указания к ведению классного журнала» классный руководитель записывает фразу: «Согласно ОО-1 в классе - ... обучающихся».
 7. Классный руководитель каждого класса заполняет раздел «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)».
 8. «Листок здоровья» заполняется школьным врачом. Классный руководитель прописывает фамилии педагогов, ведущих преподавательскую деятельность на данном классе, их должности. Учителя-предметники указывают дату ознакомления со сведениями здоровья обучающихся класса и ставят свою подпись.
 9. По истечении 10 дней после выдачи журналов, классные руководители сдают журнал директору школы, который проверяет правильность заполнения журналов и принимает их к работе.
 10. После того, как директор школы принял журнал, классный руководитель выставляет его в ячейку.
 11. Учителя-предметники переносят в журнал данные успеваемости, посещаемости уроков, записывают темы, домашние задания из личных «временных» журналов.

I. Ведение журналов в течение года

1. Учитель обязан своевременно заполнять классный журнал, проверять и оценивать знания обучающихся, посещаемость школьников.
2. Классный руководитель ежедневно заносит сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, используя обозначения:
 - н – пропуск без уважительной причины;
 - нб – пропуск по болезни;
 - ну – пропуск по уважительной причине.
 Перед буквами ставится число пропущенных уроков.
3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и домашние задания.
4. Темы должны быть сформулированы четко, исключая двоякое понимание.
5. Формулировка темы должна совпадать с перспективной и текущей планирующей документацией (рабочая программа педагога, тематическое планирование).
6. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. При проведении лабораторной, контрольной работы, практических работ обязательно указывается тема и вид работы.

7. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
8. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть и т.д.), страница, № задания (упражнения). Если домашнее задание не задано, ставится прочерк.
9. «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры в сентябре, мае каждого года.

II. Организация ведения классного журнала в конце каждой четверти, полугодия

1. По окончании каждой четверти во 2-9 классах выставляется оценка за четверть. В 1-ом и 1 (доп.) классах действует безотметочная система. В классах для детей с умеренной и тяжелой (глубокой) умственной отсталостью действует безотметочная система в I полугодии.
2. Не выставляются отметки по предметам: «ОРКиСЭ», «Ритмика». Отметки за четверть (полугодие) выставляются сразу после оценок последнего урока (без отступов).
3. Учитель подсчитывает количество уроков за четверть, записывает после темы последнего урока фразу: «По учебному плану ... часов. Проведено ... уроков. ФГОС НОО ОВЗ/ФГОС ООО выполняется». Далее ставит дату, свою подпись.
4. В последний день четверти итоговые отметки заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость успеваемости обучающихся».
5. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель подсчитывает общее количество пропущенных уроков, дней и заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости».

III. Организация ведения классного журнала по окончании учебного года

1. Учитель подсчитывает общее количество уроков за год, записывает фразу: «По учебному плану за год ... часов. Проведено ... уроков. ФГОС НОО ОВЗ/ФГОС ООО выполнен (или выполнен за счет интенсификации)». Далее ставит дату, свою подпись.
2. Отметка по предмету за год выставляется учителем-предметником в «Сводную ведомость успеваемости обучающихся».
3. После майского (июньского) педсовета классный руководитель записывает в соответствующую колонку в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» решение педагогического совета о переводе обучающихся в следующий класс, дату педсовета и № протокола.
4. После того, как классный журнал будет полностью заполнен, классный руководитель заполняет личные дела обучающихся и сдает на хранение заместителю директора по учебной работе.

IV. Правила ведения журнала

1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, цветом одной фиолетовой (синей) пасты, разборчиво, без подчисток и помарок.
2. Запрещается использовать корректирующую жидкость, делать вклейки в классный журнал.
3. Запрещается вместо отметок ставить точки, знаки «+» или «-».
4. В случае, если обучающийся не может быть аттестован, то вместо отметки в графу ставится знак «н/а».
5. Движение обучающихся оформляется следующим образом:

Месяц	Ноябрь											
Число	11	12	14	15					25	26	27	
Список учащихся					18	19	21	22				30

Иванов Дмитрий				Прибыл с 30.11.2011г. пр. от ... № 9	4
Смирнова Елена	3		4	Выбыла с 15.11.2011г. пр. от...№ 8	

6. Вместо заболевшего учителя классный журнал заполняет педагог, осуществляющий замену, согласно перспективной планирующей документации заболевшего учителя.
7. Вместо заболевшего классного руководителя журнал ведет педагог, на которого возложено классное руководство по приказу школы.

V. Правила заполнения классного журнала для обучающихся, получающих образование на дому

1. Учитель обязан своевременно и качественно заполнять журнал образования детей, находящихся на дому, на длительном лечении.
2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, цветом одной фиолетовой (синей) пасты, разборчиво, без подчисток и помарок.
3. Запрещается использовать корректирующую жидкость, делать вклейки в классный журнал.
4. Запрещается вместо отметок ставить точки, знаки «+» или «-».
5. Учитель подсчитывает количество уроков за четверть, записывает после темы последнего урока фразу: «По учебному плану ... часов. Проведено ... уроков. ФГОС НОО ОВЗ/ФГОС ООО выполняется». Далее ставит дату, свою подпись.
6. Педагоги, ведущие часы домашнего обучения, знакомятся с «Указаниями к ведению классного журнала», после «Указаний» ставит свою подпись и дату ознакомления.

VI. Охрана труда в классном журнале

1. В начале каждой четверти учитель проводит инструктаж по правилам поведения в кабинете (мастерской) и делает в классном журнале соответствующую запись, ставит подпись.
2. Один раз в месяц с обучающимися проводится занятие по ОТ и ТБ, классным руководителем записывается тема занятия в классном журнале под названием «Охрана труда и техника безопасности».
3. По технологии, физической культуре и др. предметам записываются № инструкций по ТБ, которые изучаются на уроке по данным темам.

VII. Контроль за ведением классных журналов

1. Контроль за ведением классных журналов осуществляют директор, заместители директора по учебно-воспитательной и учебной работам.
2. Контроль может быть как плановым согласно плану ВШК, так и внеплановым.
3. Результаты контроля доводятся до педагогических работников на совещаниях, педагогических советах, при личном собеседовании.
4. Замечания, предложения по ведению классного журнала записываются на соответствующей странице.
5. Педагог, получивший замечание, исправляет указанные недостатки, ставит напротив замечания отметку об исправлении, дату, подпись.
6. Текущий контроль за заполнением журнала своего класса осуществляет классный руководитель.
7. Учитель-предметник обязан принять к сведению информацию, полученную от классного руководителя по ведению журнала, и устранить замечания в течение 3-х дней.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Салимзянова Лилия Мансуровна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022