

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Калтанское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«30» 12 2020 г.

Приказ № 230

от «30» 12 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

Локальный нормативный акт № 75

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом Калтанского СУВУ

(протокол от «30» 12 2020 г. № 3)

г. Калтан, 2020

Содержание

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Обязанности классного руководителя..... | 4 |
| 3 | Обязанности преподавателей-предметников..... | 5 |
| 4 | Выставление итоговых отметок..... | 6 |
| 5 | Обязанности завуча ООШ | 7 |
| 6 | Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ... | 7 |
| 7 | Заключительные положения | 7 |
| | Лист согласования | 8 |
| | Лист ознакомления | 9 |
| | Лист регистрации изменений | 11 |

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует требования к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Его ведение **обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.**

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись **четко, аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета.** В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо записать в нижней части страницы, заверив их подписью завуч ООШ с ее расшифровкой. Исправления заверяются печатью Учреждения.

1.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.6. Все записи по 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. *Например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение географических координат материка Евразия» и т.д.*

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

1.8. В случае проведения тематического учета знания оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, согласно поурочному плану учебной программы. Запись осуществлять своевременно, в день проведения занятий.

1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать сводно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебе и учебному предмету.

1.12. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на

основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

1.13. **Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку) в соответствии с Уставом Учреждения;
- оглавление (страница 2), наименование учебного предмета в оглавлении писать с заглавной буквы, последовательность учебных предметов заполнять согласно Учебному плану;

- списки обучающихся на заполняемых страницах, в графе «Список обучающихся» писать фамилию и первую букву полного имени. Список фамилий обучающихся вписывать в журнал согласно алфавитного порядка. Прибывших обучающихся в течение учебного года вписывать на текущую страницу классного журнала после полного списка, переходя на следующую страницу фамилии вписывать согласно алфавита;

- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- сведения о занятиях в кружках, секциях.

2.2. По прибытию обучающегося в Учреждение классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вносит запись о прибытии, с указанием номера и даты приказа о зачислении.

2.3. В случае выбытия обучающегося в течение года классный руководитель вносит запись в сводную ведомость учета успеваемости о выбытии обучающегося с указанием номера и даты приказа об отчислении.

2.4. Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указывается на левой стороне развернутой страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

2.5. Еженедельно в раздел учета посещаемости обучающихся записывается количество уроков, пропущенных учеником.

2.6. Запись тем дополнительных занятий по предметам, учет успеваемости и посещаемости обучающихся осуществляется в соответствии с Учебным планом в специальных журналах для дополнительных занятий.

2.7. Классный руководитель контролирует своевременность заполнения листка здоровья. Листок здоровья заполняется медицинским работником Учреждения, в который для каждого обучающегося вносят сведения о его антропометрических данных, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, медицинские рекомендации.

2.8. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

2.9. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «окончил 9 или 11 кл.» т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 5-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х и в 11 классах «Окончил 9 или 11 кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

2.10. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод в другой класс и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2018г.).

3. Обязанности преподавателей-предметников

3.1 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала. Наименование месяца прописывается малыми прописными буквами, не допускается запись арабскими, либо римскими цифрами.

3.2. Преподаватель на левой странице журнала ставит дату урока. *Даты проведения уроков прописываются следующим образом: 01.09; 30.12. и т.д.* При сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в положении о проверке тетрадей.

3.3. «Н» ставиться учителем-предметником напротив Ф.И. обучающегося в следующих случаях:

- если обучающийся на свидании;
- если обучающийся в изоляторе;
- если обучающийся в самовольном уходе;
- если обучающийся в увольнении;
- если обучающийся находится под следствием.

3.4. Четвертные, полугодовые отметки выставляются одним столбцом сразу после текущих отметок. **Не допускается** очерчивание (выделение) столбца оценок за полугодие.

3.5. Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному чтению следует писать: «Вн. чт.», «Сам. чт.». Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: *А. Блок. Чтение наизусть.*

3.6. Сочинения записываются следующим образом: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.Р. Написание сочинения.*

3.7. Оценки за контрольный диктант с грамматическими заданиями следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/3).

3.8. Запись о проведении классного изложения делается следующим образом: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».*

3.9. Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, химии, физики, биологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

3.10. При заполнении графы «Что пройдено на уроке» учителю иностранного языка следует указывать основные задачи урока. *Например, «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики».*

3.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой либо делается запись «Без задания»

3.12. Исправления в классных журналах **категорически запрещаются**. В исключительных случаях исправления оформляются соответствующим образом завучем ООШ. Преподаватель, допустивший исправления в журнале, предоставляет объяснительную записку на имя завуча ООШ.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется на странице сводной ведомости учета успеваемости

4.6. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5. Обязанности завуча ООШ

5.1. Завуч ООШ обязан обеспечить хранение классных журналов. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется завучем ООШ и заведующей методическим кабинетом. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

5.2. Завуч ООШ дает указания преподавателю о 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.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

6.1. Инициатива внесения изменений может исходить от работников, обучающихся, администрации Калтанского СУВУ.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат общественному обсуждению на общем собрании работников и обучающихся Калтанского СУВУ.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, принятые с согласованием, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласования.

6.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с представительным органом работников Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

Срок действия: до переиздания