Утверждаю   
Директор МБОУ «Тельченская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А,В,Минаев

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018года  
  
  
**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классного журнала   для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**«Тельченская средняя общеобразовательная школа»

**Общие положения**              1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классом журнале.   
1.2.  Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность  за состояние, ведение  и сохранность журнала.  
            1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие    уроки  в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу  конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, уносить журнал домой.  
            1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1А класс, 2Б класс и т.д.  
            1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без  исправлений, ручкой синего цвета. Записи карандашом не  допускаются.  
            1.7. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнуть неправильную запись (оценку), четко ее исправить и пояснить исправление следующим образом:  
            На левом (правом) развороте листа  в графе (наименование графы)  в строке (наименование строки) запись (оценки или темы урока) выполнена ошибочно. Исправленному верить.  
            Заверить достоверность исправления подписью учителя, а затем подписью директора и поставить круглую печать образовательной организации. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирание, заклеивание.  
            1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении  страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенных на предмет в учебном плане на год  
            1 недельный час – 2 страницы;  
            2 недельных часа – 4 страницы;  
            3 недельных часа – 5 страниц;  
            4 недельных часа – 7 страниц;  
            5 недельных часов – 8 страниц;  
            6 недельных часов – 9 страниц.  
**2.Обязанности классного руководителя** 2.1.       Классный руководитель заполняет в журнале:  
           - титульный лист (название образовательного учреждения пишется полностью в родительном падеже);  
           -оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);  
           - списки обучающихся  на всех страницах (фамилия, имя  - полностью) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);  
           - фамилию, имя, отчество учителя–предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;  
           -наименование предметов (со строчной буквы, без сокращения, в соответствии с названием, указанным в  учебном плане);  
            - общие сведения об обучающихся с использованием данных из личных дел с указанием номера личного дела;  
           - сведения о количестве пропущенных уроков;  
           - сводную ведомость учета посещаемости обучающихся;  
           - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;  
           - сведения о занятиях в кружках, секциях;  
           -листок здоровья (фамилия и имя обучающихся - полностью). «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.  
            2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице «Учет посещаемости обучающихся». В случае пропусков уроков  по болезни  указывается количество пропущенных уроков, а причина отсутствия на уроке обозначается буквой «н».  
            2.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Оценки за каждую учебную четверть заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся»,  также заносятся отметки за промежуточную аттестацию  и итоговые отметки.  
            2.4. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.             
 2.5. У детей, находящихся на надомном обучении и обучающихся по адаптированным образовательным программа в классе, классный руководитель выставляет  в «Сводную ведомость учета успеваемости», на предметных страницах  только четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки  по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Все текущие отметки проставляются в индивидуальный   журнал с учётом нагрузки учителя-предметника.   
            2.6. В случае перевода обучающегося на другую форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «надомное обучение с 01.10.15».В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в приказе образовательного учреждения, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе с фамилией учащегося делается запись «переведен(а) на надомное обучение с 01.10.15 по всем предметам учебного плана ( или только по одному), приказ № \_\_\_ от «\_\_» и  выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.  
            2.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета» классные руководители 1-9 классов записывают: Протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_ мая 20\_\_ г. Переведен(а) в \_\_\_ класс ИЛИ  Оставлен(а) на повторный курс обучения ИЛИ Переведен(а) условно. В 9 классах делается запись: Протокол педсовета  №\_\_ от \_\_\_ мая 20\_\_ г. Окончил(а) 9 класс. Получил(а) свидетельство об основном общем образовании.  
      **3. Обязанности учителя - предметника**             3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет журнал в обычном  порядке.  
            3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.  
            3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.  
            3.4. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.  
            3.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем урока, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий. Все практические, лабораторные и контрольные работы должны быть пронумерованы и точно указаны их  темы.  
            3.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Работа над ошибками» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.  
            3.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и  темы каждого урока.  
            3.8. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.Р» , по внеклассному чтению «В.чт.»  
            3.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнал  точек, отметок со знаком «-»,«+» не допускается.  
            3.10. Выставление двойной оценки в клеточку допускается по русскому языку за сочинение и диктант с грамматическим заданием; по литературе за сочинение. Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.  
            3.11. В случае проведения тематического учета знаний оценка у всех обучающихся  выставляется в день проведения  зачета, контрольной работы, самостоятельной работы и других форм промежуточной аттестации, обучающихся с обязательным указанием вида контроля.  
            3.12. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.  
            3.13. В 1-м классе оценки  в журнал  ни по  одному учебному предмету не выставляются.  
            3.14    На уроках профессионального трудового обучения, биологии, физической культуры, обязательно записывать вводный инструктаж и номер инструкции по ТБ при проведении лабораторных и практических работ.         
3.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать дату (арабскими цифрами – 02.10.15), тему, изучаемую на уроке (строго в соответствии с календарно-тематическим планированием) и домашнее задание. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (2; 14; октябрь- название месяца с маленькой буквы).  
            3.16.   Количество заполненных клеток  слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев  также должны строго совпадать.  
            3.17. В графе  «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, конспект, таблица и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.  
Домашнее задание задается, если у обучающегося сформированы навыки самостоятельного труда и ему не требуется обучающая помощь.  
            3.18. В классном журнале подлежит фиксации только  то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.  
            3.19. По окончании учебного года в журнале учителем - предметником в следующей строке (без пропуска строки) после записи темы урока выполняется следующая запись:  
             По учебному плану . часов.  
            Выдано фактически . часов.  
            Программа  пройдена (не пройдена).  
            Если программа не пройдена, указать по каким темам. Запись о выполнении программы заверяется личной подписью учителя .   
3.20. В классном журнале обучающегося на дому, по окончанию каждой четверти выполняется следующая запись:  
По учебному плану . часов.  
Выдано фактически . часов.  
Подпись родителей:  
**4.Выставление итоговых оценок**  
          4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы).                
4.2. Итоговые оценки обучающихся  за четверть, год должны быть обоснованными (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в      аттестационный период).  
         4.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть    необходимо  более трех оценок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при нагрузке более 2-х часов в неделю).  
         4.4. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках  после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, болезни не допускается.  
         4.5. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30 % учебного времени.  В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей  сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося  справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания предмета. Запись «освобожден» в  журнале не допускается.  
         4.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.  
         4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за последнюю четверть.  
         4.8. Итоговые оценки по предмету(технология), завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.  
         4.9. По предметам, вынесенным на промежуточную  и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются экзаменационные и итоговые отметки, как на предметных страницах, так и в «Сводной ведомости учета успеваемости».  
**5. Контроль и хранение**  
             5.1. Директор общеобразовательной  организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.  
            5.2. Классный журнал проверяется согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным программам согласно календарно-тематическому планированию, плотности и объективности оценивания обучающихся, дозировки домашних заданий.  
            5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором    школы.  
            5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы  необходимо отражать в аналитической справке, на основании  которых  директор  школы по мере  необходимости издает приказ по содержанию данной справки.  
            5.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2015 г. Замечания устранены. Подпись учителя.  
**6.  Делопроизводство**             6.1. Классный журнал хранится 5 лет, затем из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся класса,  сброшюровываются по годам,  хранятся в школе 25 лет.  
  7.Ответственность  
             7.1. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за невыполнение Положения в соответствии с  законодательством.  
            7.2. С положением по ведению классного журнала в начале учебного года необходимо ознакомить педагогических работников под роспись. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями трудового кодекса Российской Федерации.