

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Качканарская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом *№ 6*
«10» *апреля* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО

«Качканарская школа»

Л.Ю. Ильина

Приказ от «10» *апреля* 2020 г.

№ 103-ог



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала успеваемости (классного журнала)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Качканарская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Качканарская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ОУ) журнала успеваемости (классного журнала), контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в ОУ.

2.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.4. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом ОУ.

2.5. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.6. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.7. Классный журнал на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.8. Передавать классный журнал обучающимся запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, корректор.

3.2. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 4 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

3.3. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

3.4. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об обучающихся;
- названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;
- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.4. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.5. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя-предметники заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану ОУ и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя-предметники своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за три рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих

графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.

Записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.».

При изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*.

4.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.8. При организации обучения на дому текущие отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.8. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал.

4.9. При организации образования с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, после наименования темы указывается:

- Реализация опосредованно (на расстоянии). (Кроме реализующих АООП (вариант 1,2)

- Реализация АООП опосредованно (на расстоянии). (Вариант 1)

- Опосредованное (на расстоянии) сопровождение реализации СИПР. (Вариант 2)

4.10. В конце четверти учитель записывает:

За ___ четверть проведено ___ часов.

По рабочей программе ___ часов.

Программа выполнена

Личная подпись учителя.

4.11. В конце учебного года учитель записывает:

За ___ учебный год проведено ___ часов.

По учебному плану ___ часов

По рабочей программе ___ часов.

Учебный план, рабочая программа выполнены.

Личная подпись учителя.

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

- переведен в ___ класс, протокол от __ № __;

- условно переведен в ___ класс, протокол от __ № __;

- оставлен на повторный курс в ___ классе, протокол от __, № __;

- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года,

приказ от __ № __;

- окончил(а) ___ классов, протокол от __, № __;

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник ОУ.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены педагогическими работниками, сотрудниками ОУ во время организации образовательного процесса и во внеурочное время.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Директор и (или) уполномоченное им лицо обеспечивают хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года директор и (или) уполномоченное им лицо проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором и (или) уполномоченным им лицом в срок до 1 июля.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков.

7. Хранение классного журнала

7.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в кабинете завуча. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, мастерских, иных помещениях. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

7.3.1. Классные журналы при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

7.6. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763385

Владелец Ильина Людмила Юрьевна

Действителен с 16.02.2023 по 16.02.2024