

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch1@sksh1.mgd.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.12.2021г.

Директор **А. П. Симонов**

Приказ директора

от 29.12.2021 г. № 238



Локальный акт № 40

**Положение
о порядке ведения, проверки и хранения
классных журналов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, ведения, проверки и хранения классных журналов, вступает в силу с момента издания приказа по учреждению и действует до издания нового соответствующего положения.

1.2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется Письмом Минобрнауки 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).

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.

Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебной и учебно-производственной работе.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1а класс, 5б класс и т.д.).

1.6. В начале учебного года заместители директора по учебной и учебно-производственной работе проводят инструктаж классных руководителей по заполнению классных журналов, дают указания о распределении страниц журнала на текущий год, в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю/34 часа в год – 2 стр.;
- 2 часа в неделю/68 часов в год – 3 стр.;
- 3 часа в неделю/102 часа в год – 5 стр.;
- 4 часа в неделю/136 часов в год – 6 стр.;
- 5 часов в неделю/170 часов в год – 7 стр.;
- 6 часов в неделю/204 часа в год – 9 стр.;

- 7 часов в неделю/238 часов в год – 10 стр.;
- 8 часов в неделю/272 часа в год – 12 стр.;
- 15 часов в неделю/510 часов в год – 21 стр.

1.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал курирующему заместителю директора по УР, УПР. После проверки журнала заместитель директора производит запись о результатах проверки. Журналы сдаются в архив.

Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Порядок заполнения и ведения классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами. Например: 02; 03; 04) и название месяца. Если уроки сдвоенны, то ставятся две даты.

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами. Например: 02.09.) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания».

2.8. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например: «Повторение. Правописание НЕ с глаголом».

2.9. 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, темы записываются построчно. Вносится номер инструкции по ТБ.

2.10. В конце каждой четверти и года учитель по журналу подсчитывает число проведенных уроков. Вносит напротив последней темы запись «План...часов. Факт ... часов».

Сдаёт отчет курирующему заместителю директора по выполнению программного материала. Программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 2-3 урока.

2.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», отметок карандашом не допускается.

2.13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

2.14. В классах учащихся с умеренной, тяжелой умственной отсталостью и ТМНР, обучающихся по ФГОС отметки в журнал не выставляются. В классный журнал вносятся дата и тема урока, фиксируются отсутствующие учащиеся. Отслеживание усвоения программного материала учащимися фиксируется в СИПР и итоговой характеристике.

2.15. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.

2.16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

2.17. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.18. Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее **трех** отметок при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету; **четыре** и более при учебной нагрузке 3 часа в неделю и более.

2.19. Запись замещения уроков производится следующим образом: на странице замещаемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится **ФИО педагога и роспись** замещавшего. Не допускается оставлять незаписанными темы замещаемых 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 и т.д.)» и ставится **подпись**.

2.20. 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 учителем обязательно делается запись: *Петров К. – «четыре» (за 05.11) – (подпись директора)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.21. Если проводятся занятия с учащимися индивидуального обучения, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые отметки) только в специальном журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, года) передают информацию классному воспитателю, в чьем классе числится ученик индивидуального обучения. Воспитатель выставляет в классный журнал **только итоговые отметки**, которые также переносятся в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.22. В случае длительной болезни обучающегося и в связи с этим перевода его с очной на индивидуальное обучение в классном журнале на соответствующей строке на каждой предметной странице делается запись «**индивидуальное обучение с ___ г., приказ от ___ г. № _____**».

2.23. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) и предоставления им справки с результатами обучения, классный воспитатель по каждому предмету ниже общего списка обучающихся вносит запись: «фамилия, имя учащегося, отметки из справки». Запись заверяется подписью директора, печатью.

Справка с результатами обучения в санатории или больнице хранится в личном деле обучающегося.

2.24. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке каждой предметной страницы с фамилией выбывшего обучающегося и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» следующим образом: «выбыл ___ г., приказ от ___ г. № _____».

2.25. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием

числа и месяца прибытия, например, «прибыл __.__.г., приказ от __.__.г.№__, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись.

2.26. Категорически запрещается уносить классные журналы домой, выдавать на руки обучающимся.

2.27. В сводной ведомости учета успеваемости в графе «Решение педсовета» записываются номера протоколов педсоветов и номера приказов о переводе, выпуске.

3. Требования к ведению журнала классным воспитателем

3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

3.2. Классный руководитель в начале учебного года заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.5. 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 ____ класс, протокол от __.__.г. №__;
- окончил обучение, приказ от __.__.г. №__.

4. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

4.1. Директор и заместители директора осуществляют контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Направления и периодичность проверки классных журналов: не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь). Проверяется качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, выполнение программы, своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

4.4. 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».

5. Порядок хранения классных журналов

5.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в приемной учреждения. После проведения уроков учитель **обязан сдать журнал** в приемную.

5.2. В конце учебного года журналы сдаются в архив под ответственность.

5.3. Выдача журналов обучающимся, родителям, посторонним для любых целей запрещена.