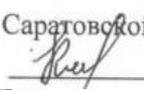
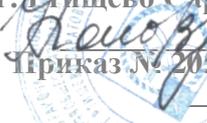


Согласовано
Председатель Профсоюзного
МОУ «СОШ №1 г. Ртищево
Саратовской области»
 И.С.Костылева
Протокол № 1 от
«28»_августа 2020 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 1
г. Ртищево Саратовской области»
 Н.А. Попова
Приказ № 205-о от «28» августа
2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов обучающихся
по адаптированным основным общеобразовательным программам
(интеллектуальные нарушения)
МОУ «СОШ № 1 г. Ртищево Саратовской области»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам (интеллектуальные нарушения) МОУ «СОШ № 1 г. Ртищево Саратовской области» (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации No1599 от 19.12.2014г, Уставом МОУ «СОШ № 1 г. Ртищево Саратовской области» (далее – общеобразовательная организация, ОО).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила хранения, заполнения, ведения и проверки классных журналов в ОО.

1.3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ.

1.5. Администрация ОО (директор, заместитель директора по учебно- воспитательной работе) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.6. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОО.

1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.8. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый).

1.10. При ведении классного журнала нельзя использовать корректирующие средства.

1.11. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора общеобразовательной организации с ее расшифровкой и печатью ОО.

1.12. Журналы параллельных классов нумеруются литерами и цифрами, например: 7к-1 класс, 7к-2 класс.

1.13. Распределение страниц классного журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: - 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.

1.14. Названия учебных предметов на странице «Оглавление» в классном журнале записываются - с большой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.15. Названия учебных предметов на левой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – с маленькой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.16. Ф.И.О. учителя на правой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – полностью.

1.17. Списки обучающихся класса (группы/ подгруппы) в классном журнале заполняются строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, полного имени обучающегося (например, Сергеев Антон) на основании приказов о переводе в следующий класс, о

комплектовании 1-х классов на начало текущего учебного года. При проведении учебных занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы.

1.18. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется страница «Движение обучающихся». На этой странице фиксируются списочный состав обучающихся класса, в том числе обучающиеся очно-заочной/заочной формы обучения (Вариант 1 и 2); сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: прибытии, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, об обучении в очно-заочной/заочной форме, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр - очно-заочная/заочная форма обучения, приказ по ОУ от № ___ от ____; Сергеев Антон прибыл/выбыл приказ №__ от _____. Фамилии обучающихся, прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка.

1.20. Учёт знаний обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения (Вариант 1), производится в индивидуальном журнале, оценка за четверть, итоговая оценка за учебный год проставляется в классном журнале на страницах предметов. Учёт занятий с обучающимися, находящимися на индивидуальной форме обучения (Вариант 2), производится в индивидуальном журнале без оценок; в списочный состав на страницах предметов в классном журнале такие обучающиеся не вносятся, так как они обучаются по другому учебному плану.

1.21. На отдельной странице журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение Дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся) и т.п., далее указываются исходящие данные приказа по школе и дата. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

1.22. Данные на странице «Общие сведения об обучающихся» аккуратно заполняются классным руководителем с использованием сведений из личных дел обучающихся, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.23. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

1.24. Сведения по итогам образовательной деятельности обучающихся класса в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются классным руководителем в начале учебного года, по окончании каждой учебной четверти, учебного года. На этих страницах в начале учебного года классным руководителем записываются все обучающиеся класса (Вариант 1 и 2), а также предметы в соответствии с учебными планами. В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в классных журналах 1-9 классов, по окончании учебного года, на правой стороне развернутой страницы классного журнала, в графе «Решение педагогического совета» делается запись: или переведен(а) в ___ класс, протокол № ___ от _____ или по окончании основной школы делается запись: окончил(а) 9 класс по адаптированной основной общеобразовательной программе для обучающихся с умственной отсталостью - АООП (УО), протокол № ___ от _____.

1.25. Сведения о занятости обучающихся, воспитанников в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях во внеурочное время, в классном журнале заполняются с точным указанием их названия и места нахождения (не реже одного раза в четверть).

1.26. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОО. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во

время пребывания обучающихся, воспитанников в ОО и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.27. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок на отдельную страницу журнала по следующей форме:

№ п/п	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физкультуры	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника школы
-------	--------------	---------------	---	--------------------------------	--------------------------------------

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

1.28. Страницы классного журнала «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОО. Здесь заполняются сведения и замечания по результатам (итогах) проверки ведения классных журналов (по плану ВШК). На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. По итогам исправленных замечаний заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором ОО ставится отметка «Замечание устранено» в графе «Отметка о выполнении».

1.29. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока: - число (например, 3.09); - содержание урока; - домашнее задание.

1.30. Запись темы урока должна соответствовать образовательным программам и составленным на их основе календарно- тематическим планам по предметам.

1.31. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются «нечитаемые» сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

1.32. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок.

1.33. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

1.34. В классном журнале не допускается: - вертикальные отчёркивания четвертных и годовых оценок; - исправление или стирание оценок; - исправления разного рода.

1.35. При замещении урока на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» пишется слово «замена» и ставится подпись заменяющего учителя. Запись производится в день замещения.

1.36. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ и делает запись «План», «Факт», «всего», «контрольных работ» и пишет соответствующие данные. Делается запись «Программа выполнена», которая заверяется личной подписью учителя с расшифровкой.

1.37. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

II. Обязанности учителей-предметников.

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» и других записей не допускается.

- 2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка при проведении диктантов, контрольных диктантов с заданием, сочинений, изложений.
- 2.3. Оценка за сочинение, изложение выставляется тем днём, когда они были написаны.
- 2.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать Образовательной организации, например: «Оценка за I четверть (за 12 декабря) Н. Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОО.
- 2.6. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.
- 2.7. При организации занятий на дому обучающихся 1 варианта учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. Классные руководители в конце четверти, учебного года выставляют в классный журнал этим обучающимся только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 2.8. В период нахождения обучающихся в санаториях, СПб No1(далее – ЛПУ) и проведения с ними учебных занятий в ЛПУ, по их возвращению, классный руководитель выставляет отметки из предоставленной ЛПУ справки в классный журнал.
- 2.9. В случае длительной болезни обучающегося, воспитанника с ним проводятся индивидуальные занятия по ликвидации пробелов в знаниях.
- 2.10. В 1 классе в течение всего учебного года и первом полугодии 2 класса (АООП в.1) отметки в классный журнал по предметам не выставляются. В 1-9 классах (АООП в.2) отметки в классный журнал по предметам не выставляются в течение всего периода их обучения.
- 2.11. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 2.12. В классном журнале по всем предметам в начале 1 и 2 полугодий в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. По биологии, географии, ручному труду, физической культуре, профильному труду инструктаж по ТБ проводится перед каждой темой, лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- 2.13. Домашние задания даются обучающимся, воспитанникам с учётом их психофизиологических особенностей и педагогически-дифференцированных требований к коррекционно-развивающему образовательному процессу, а также индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося. Домашние задания не даются в 1 классах (АООП в.1, АООП в.2) в течение всего учебного года. Учебный материал закрепляется в виде игры.

III. Выставление итоговых отметок

- 3.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.
- 3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех

оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3.Итоговая оценка знаний проводится в соответствии с утвержденным уровнем адаптированной образовательной программы для умственно отсталых детей и может быть «5», «4», «3», «н/а» (не аттестован). Оценка «2» не ставится, так как она означает, что неправильно определен уровень программных требований. Оценка «н/а» (не аттестован) обозначает, что обучающийся, воспитанник по каким-либо причинам длительное время отсутствовал в образовательной организации. В этом случае обучающийся переводится в следующий класс, но ему предусматриваются дополнительные занятия с педагогами, для обеспечения усвоения пропущенного учебного материала.

3.4.На уроках физической культуры при наличии у обучающегося, воспитанника справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

3.5.Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

3.6.Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1.Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях обучающихся в факультативах, кружках, элективных курсах во внеурочное время.

4.2.Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение по индивидуальной форме на дому) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по Образовательной организации, подтверждающего выбытие или прибытие обучающегося, воспитанника, наличие у него индивидуальной формы обучения.

4.3.Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

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

4.5.По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося, воспитанника делает соответствующую запись о переводе: в следующий класс или об окончании 9 класса по АООП (УО).

V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1.Директор ОО и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

5.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и виды контроля: качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 6 раз в год (по плану ВШК).

5.4.В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам года.

5.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе ОО по итогам проверки делают записи на страницах классного журнала «Замечания по ведению классного журнала».

5.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

5.7. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.8. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.9. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив ОО.

5.10. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, воспитанников класса – с последующим хранением не менее 25 лет.