****

**Нормативно-правовое обоснование.**

Положение «О ведении классного журнала в ГБОУРК «Симферопольская специальная школа-интернат № 2» (далее – Положение) разработано с целью установления единых требований к ведению классного журнала в названном общеобразовательном учреждении.

Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65-ст.

-Законом Республики Крым от 06.07.2015г. 131 «Об образовании в Республике Крым»

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных организациях »

-Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014г. №35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях Республики Крым»

-Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению классной документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»

-Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. №2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению классной документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»

**1.Общие положения.**

1.1.**Классный журнал** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учёта индивидуальных занятий, журналы внеурочной деятельности, журналы факультативных и элективных курсов, журналы дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведённые уроки

1.2.Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3.Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим направлениям: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана; посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков с указанием их причин; система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок; соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий; запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учёт и устранение замечаний по ведению классного журнала; правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.4. Классный журнал рассчитан **на один учебный год**. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-12 классов.

1.5.Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

1.6.Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение **5 лет,** после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации **не менее 25 лет**.

1.7.Журналы заполняются **шариковой ручкой черного цвета**, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.8.Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню учебного плана на текущий учебный год из его обязательной части. Предметы, обязательные по выбору, добавленные из регионального компонента и компонента образовательного учреждения, элективные, факультативные, индивидуальные и фронтальные занятия, входящие в коррекционно-развивающую часть, в том числе занятия внеурочной деятельностью фиксируются в отдельных журналах.

1.9.Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

1.10.Лист здоровья заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Рекомендации, данные в Листке здоровья должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок.

1.11.Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры

1.12.Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

1.13.Определить местом хранения классных журналов канцелярию учреждения. Не допускается вынос классного журнала за пределы ОУ.

1.14. **Журнал учета индивидуальных (коррекционных) занятий по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи** ведется учителями РРС и ФПСР, которые на правой половине журнала записывают дату проведения занятия и тему согласно календарно-тематическому планированию программы коррекционной работы в части «Развитие речевого слуха обучающихся». Содержание раздела «Формирование произносительной стороны речи» планируется исходя из индивидуального состояния формирования произносительных навыков каждого обучающегося, фиксируется в фонетическом слухоречевом дневнике обучающегося и не прописывается в журнале учета индивидуальных занятий по РРС и ФПСР. Не допускается одинаковая формулировка темы на все количество занятий, спланированное для ее изучения. На левой стороне журнала учитель РРС и ФПСР записывает дату занятия, отмечает отсутствующих, фиксирует данные (в %) проверок состояния слуховой функции, внятности речи, навыка чтения с губ, усвоения программы по РРС каждого обучающегося под тем числом, когда они проводились.

1.15. **Журнал фронтальных коррекционно-развивающих занятий** ведется педагогами, организующими занятия по реализации коррекционной составляющей образовательного процесса в специальной школе: а именно, музыкально-ритмические занятия, социально-бытовая ориентировка, дополнительные коррекционные занятия, за счет которых организовано изучение курса «Жестовая речь». Учет посещаемости ведется так же, как в классных журналах. Темы фронтальных коррекционно-развивающих занятий должны четко соответствовать КТП, а даты – расписанию уроков. По завершении учебного года педагог подводит итоги, форма записи которых аналогичны формам, принятым для ведения классного журнала.

1.16. **Журнал учета внеурочной деятельности** ведется педагогами, организующими занятия по внеурочной деятельности. Учет посещаемости ведется так же, как в классных журналах. Содержание занятий должно четко соответствовать рабочей программе по внеурочной деятельности, а КТП – расписанию на основе плана-графика внеурочной деятельности. По завершении учебного года педагог подводит итоги, форма фиксации аналогична формам, принятым для ведения классного журнала.

1.17. **Журнал факультативных занятий, элективных курсов** является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется по каждому факультативу и курсу **отдельно**. Требования к ведению записей в журнале аналогичны требованиям к ведению классного журнала.

1.18.Замечания по ведению классного журнала, журналов факультативных занятий и элективных курсов, журналов учета индивидуальных (коррекционных) занятий по РРС и ФПСР, учета внеурочной деятельности, выявленные в ходе проверок **директором** или **заместителем директора** по учебно-воспитательной работе, фиксируются на специально отведённых страницах.

**2. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Классный руководитель оформляет журнал в трёхдневный срок после его получения в начале учебного года.

2.2.Классный руководитель заполняет в журнале:

**- титульный лист**;

-**оглавлени**е, при заполнении страницы «Оглавление» название и последовательность учебных предметов классному руководителю следует прописывать так же, как и в учебном плане. Названия предметов пишутся с большой буквы;

- **название предметов** в журнале и расчёт страниц по количеству недельных часов на их изучение должны **строго** соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа - 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов - 8 страниц;

6 часов–9страниц. - **списки обучающихся** на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя ученика пишутся в полной форме), список обучающихся данного класса заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 11-ого классов на начало текущего учебного года;

-**общие сведения об обучающихся и их родителях** (с использованием личных дел обучающихся); при заполнении сведений об обучающихся следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных» и школьным Положением «О порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся ГБОУРК «Симферопольская специальная школа-интернат № 2»;

-**ФИО учителей-предметников** на всех предметных страницах (фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью);

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;

- **сводную ведомость учёта посещаемости**, в данный раздел классный руководитель записывает количество дней и уроков, пропущенных школьниками, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей-предметников; пропущенные по болезни уроки **отмечаются дробью**: в числителе указывается буква «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине или «н» - по неуважительной причине, в знаменателе – количество пропущенных уроков; во время нахождения обучающегося в санатории, больнице на предметных страницах ставится «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни – «б» (б/6, у/4, н/5);

- **сводную ведомость успеваемости**; оценки в сводную ведомость успеваемости каждого обучающегося классный руководитель вносит по четвертям (в 11-12-ых классах по полугодиям), году, экзаменам, итоговую отметку – со страниц учителей-предметников, протоколов экзаменационных комиссий; исправление оценок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неверная оценка аккуратно зачёркивается, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_исправлено 3 (удовлетворительно) на 4(хорошо)»,ставится подпись учителя и печать учреждения;

2.3. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в столбце «Решение педагогического совета, номер» записывает

в 1-9, 11-х классах: **переведен/а в \_\_\_\_\_ класс, протокол** **№ … от …мая 201… года**;

в 10, 12-х классах: **окончил/а 10 (12) класс, протокол №…от ...мая 201…года.** Эта запись должна стоять в каждой ячейке у каждого ученика.

2.4.В случае прибытия ученика в течение учебного года классный руководитель записывает его фамилию и имя в конце списка под следующим порядковым номером.

2.5.В случае выбытия ученика в течение учебного года классный руководитель на страницах журнала по всем учебным предметам напротив фамилии этого ученика делает запись: «Выбыл/а …числа, … месяца, … года, приказ №… от… (дата, месяц) 201…года».

На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа, например: **выбыл 05.10.201\_года в Краснодар, приказ №… от… …(дата, месяц) 201\_ года**

2.6.В **Листке здоровья** классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют её своей подписью.

2.7.Классный руководитель несёт ответственность за ведение и сохранность журнала, за его состояние, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

2.8.Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в форме **экстерната**, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

**3.Обязанности учителей-предметников.**

3.1. Классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока.

На правой странице журнала учитель-предметник записывает арабскими цифрами **дату** проведения урока **(09.02.**), **тему** урока (в соответствии с формулировкой её по календарно-тематическому планированию) и **задание на дом**. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведённой для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается её название, например: «Повторение. Десятичные дроби». Не допускается одинаковая формулировка темы на все количество уроков, спланированное для ее изучения. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.2. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой **«н».**.

3.3.Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем **не** **на весь урок**, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест. На левой странице при выставлении оценок за контрольные, самостоятельные, практические работы делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и пр. не следует.

3.4. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись **через дробь.**

Оценки за **диагностические работы** в классный журнал **не выставляются**.

3.5. Сведения о проведённых **практических и лабораторных работах** заносятся в журнал с точным указанием темы.

3.6.Проведение **инструктажа по технике безопасности** на уроках физики, химии, трудовому обучению, физической культуре обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». Например: «Вводный инструктаж. Инструкция по ТБ №…» или

«Инструкция по ТБ №…». Над колонкой отметок вид работы не указывается.

3.7.В графе **«Домашнее задание»** учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, номера страниц, упражнений, параграфов. Например: читать, пересказывать, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат и др.

3.8. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закреплённой в Уставе ГБОУРК «Симферопольская специальная школа-интернат № 2» системой оценивания**: «2-неудовлетворительно», «3-удовлетворительно», «4-хорошо», «5-отлично».** Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется. При заполнении журнала недопустимы пропуски граф, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс») кроме оценок и «н».

3.9.**Итоговые оценки** за четверть, полугодие выставляются сразу после даты последнего урока. Четвертные, годовые отметки должны быть выставлены учителем-предметником как среднее арифметическое. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трёх отметок при часовой недельной нагрузке по предмету, не менее 5-10 отметок при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.10. Обучающийся может быть не аттестован **(н/а)** в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок. Если обучающийся не аттестован по уважительной причине, после отметок за четверть (полугодие) следует оставить пустую колонку для отметки, которая будет ему выставлена позже.

3.11.Отметки за **ведение тетради** выставляются раз в месяц в колонке без числа с надписью сверху «Тетрадь» по русскому языку, литературе, математике. По остальным предметам обязательной части учебного плана тетради проверяются, но отметка в журнал не заносится.

3.12. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков.

***Например:***

в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов

в I полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

***Например:***

По учебному плану - 68 часов

Дано фактически за год - 68 часов

Контрольных работ по плану - 2, проведено - 2

Лабораторных работ по плану - 4, проведено - 4

Практических работ по плану - 3, проведено - 3

Программа выполнена Подпись учителя, дата.

3.13 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая». В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка (выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

3.14. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности.

В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка **«замена»,** подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

При замене путём проведения урока по другому предмету учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «**замена урока» (название того предмета, который заменял)** и заверяет своей подписью.

**4. Обязанности руководящих работников.**

**Директор общеобразовательного учреждения:**

4.1.Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность.

4.2.Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

4.3. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов.

4.4.Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

4.5.Осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, отметку о контроле записей ставит **красной пастой** на правой стороне журнала по каждому учебному предмету и вносит записи результатов контроля ведения классных журналов **черной пастой** в графу «Замечания по ведению классного журнала».

4.6. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

4.7.Ведёт журнал учёта пропущенных уроков, заполняет табель учёта рабочего времени.