Приложение 1 к приказу

от «16» января 2018г. № 04

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДЕВИАНТНЫМ ПОВЕДЕНИЕМ «ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАКРЫТОГО ТИПА»**

(Челябинская областная спецшкола закрытого типа)

**ул. Лазурная, 12, г. Челябинск, 454047, Тел. (351) 736-08-46**

**ИНН 7450008563, КПП 745001001**

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО:  протокол заседания педагогического совета № 45от «16» января 2018г. |

**Положение**

**о классном журнале**

**ГКСУВОУОДП «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о классном журнале государственного казенного специального учебно – воспитательного общеобразовательного учреждения для обучающихся с девиантным поведением «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее по тексту - спецшкола) является локальным нормативным актом образовательного учреждения, разработанным в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении школьной документации.
   2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы педагогических работников спецшколы с классными журналами, которые являются государственными нормативными финансовыми документами.
   3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) образовательное учреждение осуществляет промежуточную аттестацию учащихся в форме и порядке, установленном в учреждении, итоги которой фиксируются в классном журнале.
   4. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация спецшколы обеспечивает сохранность классных журналов.
   5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами *(7А класс, 7Б класс и т.д.)*
   6. Заполнение классного журнала осуществляют педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, медицинский работник. Контроль правильности заполнения журналов осуществляет администрация спецшколы в лице заместителя директора по учебной работе.
   7. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации медицинского работника обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.
   8. Все записи в классном журнале осуществляются на русском языке (в том числе, по предмету иностранный язык). Записи должны вестись четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
   9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
   10. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
   11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.
2. **Требования к ведению классного журнала классным руководителем**
   1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.
   2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

* наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
* оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
* предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);
* общие сведения об учащихся;
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
* сводную ведомость учёта посещаемости;
* сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
* сведения о занятиях во внеурочное время;
* листок здоровья (совместно с медицинским работником).
  1. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися *(«5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1н» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).*
  2. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).
  3. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.
  4. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1 триместр по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.
  5. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).
  6. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
  7. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись *«Дубликат».* Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся и /или электронного журнала.

1. **Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками**
   1. Учитель-предметник заполняет классный журнал на каждом уроке.
   2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
      1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.
      2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
      3. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
      4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).
   3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:
      1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.
      2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий *(пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д.* № *2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)*
      3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.
      4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы *(«повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)*
   4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы учитель-предметник делает запись: «Иванов И. оценка за 22.12 4 (хор)». Запись заверяется подписью учителя-предметника или заместителя директора по УР и печатью образовательного учреждения).
   5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:
      1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).
      2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
      3. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.
      4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
      5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.
      6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
      7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.
      8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.
2. **Требования к выставлению итоговых оценок**
   1. Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
   2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
   3. По итогам учебной четверти, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала.
   4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала, обучающемуся выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
   5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
   6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
   7. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельно.
   8. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
   9. Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.
3. **Требования к осуществлению контроля ведения классных журналов**
   1. Заместитель директора по учебной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
   2. Администрация спецшколы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

* правильность оформления;
* прохождение программного материала;
* состояние текущего контроля знаний учащихся;
* выставление оценок за четверти, год, их объективность;
* пропуски уроков учащимися;
* работа со слабоуспевающими учащимися;
* организация повторения;
* своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
* объём и характер домашних заданий и т.д.
  1. Заместитель директора по учебной работе по итогам проверки классных журналов заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».
  2. Администрация спецшколы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.