

СОГЛАСОВАНО  
с Профсоюзным комитетом

  
С.М.Козина  
« 28 » августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СКНШДС № 71 «Аист»

  
Л.А.Новикова  
« 28 » августа 2014 г.

**Положение  
о ведении журнала  
МБОУ  
«Специальная (коррекционная) начальная школа –  
детский сад № 71 «Аист» для обучающихся, воспитанников  
с ограниченными возможностями здоровья»**

**ПРИНЯТО**

Принято на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ СКНШДС № 71 «Аист»

  
Т.Б.Игнатенкова  
« 28 » августа 2014 г.  
протокол № 1

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167; Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ»; письма Минобразования России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, ведение которого является обязательным.

1.3. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.4. Для учета факультативов и кружков выделяются отдельные журналы.

1.5. Записи тем всех уроков должны вестись только на русском языке.

1.6. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, посещаемость ими учебных занятий.

1.7. К ведению классного журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения; учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.9. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы подписываются с указанием на лицевой стороне обложки номер класса и наименование учебного заведения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б».

1.10. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

1.11. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) пишутся в алфавитном порядке. При записи фамилии имеющей более 10 знаков имя прописывается в сокращении (понятное при чтении). На второй странице - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала.

1.12. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (выбыл) приказ № .... от.....).

1.13. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости или справки.

1.14. Наименования предметов записываются со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, ИЗО, физкультура). В оглавление наименование предметов записываются с заглавной буквы.

1.15. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно одним цветом (синий); не допускается использование корректирующих средств; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой и печатью учреждения.

- 1.16. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания отдельной темы.
- 1.17. Медицинский работник общеобразовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносит сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

## **2. Обязанности учителей-предметников.**

- 2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 2.2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.
- 2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 2.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
- 2.5. Если за выполнение письменной работы выставляются две отметки, то они ставятся в одной клетке с использованием знака дробной черты 4/3.
- 2.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.7. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.
- 2.8. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.
- 2.9. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.
- 2.10. Отметки за устные, письменные ответы, контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 2.11. Рядом с записью темы по развитию речи на уроках русского языка, литературного чтения ставится пометка «р/р»; на уроках, связанных с изучением экологии и краеведения ставятся литеры «э», «к».
- 2.12. При проведении обязательных индивидуальных и групповых коррекционных занятий пометка «+» ставится напротив фамилии учащегося, с которым проводилось занятие.
- 2.13. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чтение».
- 2.14. На уроках технологии, физической культуры производится запись в классном журнале в графе «Домашнее задание» о проведении инструктажа по технике безопасности. Пятиминутный инструктаж по технике безопасности по правилам дорожного движения проводится ежедневно и записывается в графе «Что пройдено на уроке».
- 2.15. При проведении занятий с обучающимися, находящимися на индивидуальном, дистанционном и других формах обучения, учителя выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце четверти,

полугодия, года в классный журнал выставляются только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.16. В случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице); отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.17. В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- делается запись: «Программа выполнена в полном объёме» или «Не пройдены следующие темы ...» с указанием причин.

### **3. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель внимательно изучает Положение к ведению классного журнала и неукоснительно выполняет его требования, следит за накопляемостью отметок с целью своевременности и объективности оценивания знаний учащихся.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости.

3.3. Учёт пропусков занятий обучающимися ведётся классным руководителем ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

3.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании.

### **4. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.**

4.1. Директор школы и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и направление контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – не менее четырёх раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – один раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – один раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий – один раз в четверть.

4.3. В конце года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по УВР по итогам года.

4.4. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний и сроков их исправлений. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено

дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

4.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

## **5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.**

5.1. За нарушение Положения о ведении, пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор;

5.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.