



Октябрьский район

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
**«ОКтябрьская СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»**

ХМАО-Югра, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29, тел/ф (34678) 2-03-79, e-mail: oktsosh@mail.ru
л/с 023.03.035.1; РКЦ г. Ханты-Мансийск; БИК 047162000; ИНН 8614002558/КПП 861401001

СОГЛАСОВАНО:

Председателем Управляющего совета
«Октябрьская СОШ
им. Н.В. Архангельского»
_____/А.В. Нестерова/



**Положение
о ведении журнала учащихся
с ОВЗ по индивидуальным учебным планам**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10, 11 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Положением «Об организации инклюзивного образования детей с ограниченными возможностями здоровья» МКОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского».
- 1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.3. Для учащихся с ОВЗ, обучающихся по индивидуальным учебным планам, оформляется отдельный классный журнал, где фиксируют прохождение программного материала, успеваемость обучающихся.
- 1.4. В классный журнал фамилия и имя обучающегося с ОВЗ вносятся только для определения количественного состава класса. В классном журнале и в журнале по индивидуальному обучению выставляются в сводную ведомость учета успеваемости итоговые оценки.
- 1.5. Сведения в классный журнал об обучающихся, занимающихся по индивидуальному плану обучения, заносятся только в следующие разделы журнала:
- Общие сведения об обучающихся;
 - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Листок здоровья.
- 1.6. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- 1.7. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.9. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1 час в неделю – 2 страницы; 2 часа в неделю – 4 страницы; 3 часа в неделю – 5 страниц; 4 часа в неделю – 7 страниц; 5 часов в неделю – 8 страниц; 6 часов в неделю – 9 страниц.

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.11. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

1.12. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе и производит запись. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал принят» Указывается дата. Ставится подпись заместителя директора»

1.13. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета.

2.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.

2.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета и месяца пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, физкультура и аббревиатура: ИЗО, ОБЖ.

2.6. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

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

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) 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.

2.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно

записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.14. 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, но темы записываются построчно.

2.15. Запись темы интегрированного урока в журнале (строку делим пополам) производится следующим образом:

Дата	Содержание	Домашнее задание
06.04.15	Жизнь пресного водоема.	С. 257, читать и отвечать на вопросы.
	ОБЖ. Правила поведения на воде.	

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих.

2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

2.19. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).

2.20. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если обучающийся пропустил более 50% учебного времени за отчётный период (четверть, полугодие) и при отсутствии трех и более отметок.

2.21. 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 оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

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

2.23. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.24. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.25. 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 обязательно делается запись: «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)» – (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

- 2.26. По иностранному языку все записи в классном журнале должны быть на русском языке. Допускается использование записи на иностранном языке (разделы грамматики).
- 2.27. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.28. Страница «Листок здоровья медицинским работником в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.
- 2.29. Элективные предметы записываются в этом же журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных предметов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных предметах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного предмета.
- 2.30. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- 2.31. При проведении практических работ по технологии, информатике, физике, химии, ОБЖ, окружающему миру, физической культуре, изобразительной деятельности необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и обязательно фиксировать в классном журнале (допускается в специальном журнале по технике безопасности).
- 2.32. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала и локальным актом по ведению школьной документации ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
- 2.33. Невыполнением программы считается отсутствие 6 часов программы при 2-х часах в неделю и 10 часов при 3-х часах в неделю.
- 2.34. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке.
- 2.35. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 3.35. В конце учебного года в журнале делается запись: «Программа выполнена (полностью, не полностью)».

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- *Титульный лист.*

Титульный лист заполняется согласно названию образовательного учреждения по Уставу и гербовой печати общеобразовательной организации и эта же запись дублируется на обложку журнала, на которой прочитывается также класс (параллель и литер):

Классный журнал
индивидуального обучения
обучающегося(ейся) _____ класса
ФИО
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»
пгт. Октябрьское
ХМАО-Югры Тюменской области
на 20__–20__ учебный год.
Классный руководитель
ФИО

- *Оглавление* (названия предметов записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. Напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителями-предметниками).

- *Списки обучающихся* на всех страницах (фамилия, имена - полностью) в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Дата и номер приказа вносятся также в журнал на каждую страницу всех предметов и на страницу «Сводной ведомости успеваемости учащихся» журнала вместо решения педагогического совета и именно на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося: «прибыл или выбыл ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....». Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

- *ФИО учителя-предметника* (полностью без сокращений) на всех страницах журнала.

- *Наименование предметов*.

- *Общие сведения об учащихся* (заполняются все графы; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений).

- *Сведения о пропущенных уроках* (учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно используя символы «б» - болеет, «у» - уважительная причина)

- *Сводная ведомость учета посещаемости* (заполняется по четвертям и ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности).

- *Сводная ведомость учета успеваемости учащихся* (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи экзаменов).

3.2. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице; отметки из справки переносятся в классный журнал.

3.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов.

3.4. 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(а) в ___ класс, протокол № ___ от _____;
- переведен(а) условно в ___ класс, протокол № ___ от _____;
- оставлен(а) на повторный курс в _____ классе, протокол № ___ от _____;
- выбыл, приказ № ___ от _____;
- допущен к экзаменам, протокол № ___ от _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № ___ от _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол № ___ от _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № ___ от _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол № ___ от _____;
- выдана справка об обучении в ОУ, протокол № ___ от _____;
- выдано свидетельство об окончании ОУ, протокол № ___ от _____;

3.8. В течение учебного года записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся, медицинские справки хранятся в журнале (в конверте, вклеенном в конце журнала).

4. Осуществление контроля за классными журналами администрацией школы и его хранение

4.1. Директор школы и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – по плану внутришкольного контроля;
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности учащихся с ОВЗ – 2 раза в год, при необходимости более;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц

4.3. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.4. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в индивидуальном учебном плане на каждый предмет.

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

4.6. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

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

4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 75 лет.