

СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 7
от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 23
от 11.01.2021 г.

**Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)
СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.9. Родители могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.11. Классный журнал на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.12. Передавать классный журнал ученикам запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об учениках
- названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки учеников на предметных страницах классного журнала;
- списки учеников в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- во 2–4-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четвертой четверти.

4.5. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, классные руководители выставляют в классный журнал результаты за четверть и за год.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные отметки из справки (при наличии) об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки (при наличии) об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель по данным, представленным медицинским работником школы.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

8. Хранение классного журнала

8.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

8.2. В случае обнаружения порчи классного журнала или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

8.4. Классные журналы при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.