

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Городовиковская многопрофильная гимназия им. Б.Б. Городовикова»**

**РАССМОТРЕНО:**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор гимназии:  
Лайпанова В.Л.  
Приказ № 95/3 от 28.08.2023 г.

**Положение  
о ведении классных журналов обучающихся по основным  
общеобразовательным программам на дому и адаптированным  
основным образовательным программам для обучающихся с  
умственной отсталостью**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению классных журналов обучающихся по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ОВЗ и основным образовательным программам на дому в МКОУ «Городовиковская многопрофильная гимназия им. Б.Б. Городовикова».

Классный журнал является государственным документом.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе отдельно.

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**2. Общие указания к ведению классного журнала**

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, без лишних подписей на левой и правой стороне журнала.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1А класс, 5А класс, 5Б класс.

Не разрешается пользоваться корректором, ставить точки, знаки «+», «-».

Записи ведутся пастой одного цвета – синего.

В журнале не должно быть помарок и подчисток. Исправления делаются только с разрешения заместителя директора или директора гимназии. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска («Исправлено», оценка, которую подписывает директор гимназии, проставляет дату и скрепляет печатью).

Такая же запись производится учителем в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся (в случае исправления итоговой оценки за четверть, полугодие, год).

**3. Ведение классного журнала классным руководителем**

Сведения об обучающихся, занимающихся по адаптированным программам и индивидуальному обучению на дому, заносятся только в следующие разделы журнала:

- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- - Листок здоровья.

В списки по предметам фамилия и имя такого обучающегося вносятся только для определения количественного состава класса. Записи тем занятий по индивидуальному плану обучения и адаптированным программам, выставление текущих оценок обучающимся ведутся в **отдельном журнале**. В нем же выставляются в сводную ведомость учета успеваемости итоговые оценки.

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.

#### **4. Введение классного журнала учителем- предметником**

Учитель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н» и «б», записывать названия месяцев; на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа).

Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением оценок за контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы; за сочинения и изложения. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2,3,4,5,н/а.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучаемую на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

**Все записи по всем учебным предметам** ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, и т.п. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Допускается при записи темы урока сокращение слов (в соответствии с правилами русского языка), если тема урока при заполнении журнала не вмещается в отведенную строку.

Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа № 2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5 по теме «Размещение топливных баз».

Лабораторная работа №1 по теме «Определение доброкачественности пищи».

В случае дефицита места в строке для записи темы урока возможна запись К.р. №1, Л.р. №1, Пр. №1.

После проведения контрольной работы следующим уроком возможна запись урока работы над ошибками, допущенными в контрольной работе. Запись такого урока следует делать следующим образом: Работа над ошибками в контрольной работе №...(без указания темы контрольной работы) или Анализ контрольной работы №...(сочинения,

изложения). Запись работы над ошибками может быть интегрирована в тему следующего за контрольной работой урока.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

**Категорически запрещается** задавать домашние задания в I классе.

**Категорически запрещается** уносить журнал домой; выдавать на руки обучающимся; допускать обучающихся к работе с классными журналами.

В случае индивидуального обучения отметка по общеобразовательному предмету за четверть (полугодие) выставляется как среднее арифметическое всех отметок (не менее трёх) по данному предмету в течение четверти с учетом отметок за контрольные, практические, лабораторные работы.

Отметка н/а (не аттестован) в случае индивидуального обучения может быть выставлена **только** в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

#### **4. Осуществление контроля за классными журналами администрацией гимназии**

Директор гимназии и его заместители обеспечивают хранение классных журналов.

Заместитель директора дает указания классным руководителям о 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. Заместители директора по учебной и воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения классных журналов и делают соответствующие записи на странице "Замечания по ведению классного журнала".

Замечания проверяющих журнал при наличии замечаний должны сопровождаться отметкой о выполнении. 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.