

**Утверждено**  
приказом № 275 - од  
от «31» августа 2022 года

**Директор:**  
\_\_\_\_\_ Т.С. Ямщикова

**Согласовано:**  
На заседании Совета школы:

протокол от 29.08. 2022г. № 1

с учетом мнения родителей  
с учетом мнения обучающихся



**Положение**  
**о ведении классного журнала**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении Самарской области основной**  
**общеобразовательной школе пос. Подгорный**  
**муниципального района Кинель-Черкасский**  
**Самарской области**

**Принято**  
педагогическим советом  
ГБОУ ООШ пос. Подгорный  
«29» августа 2022 г.  
Протокол № 1

# Положение о ведении классного журнала в ГБОУ ООШ пос. Подгорный

## 1. Общие положения.

1.1. Классный журнал заводится только для обучения на дому обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 10, 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на дому с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является финансовым документом.

1.4. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.5. Цели и задачи ведения классного журнала для обучающихся на дому с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями):

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники.

1.7. Категорически запрещается уносить журнал домой или допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

0,1- 0,5 часа в неделю-1 страница

1-2 часа в неделю - 2 страницы,

2-3 часа в неделю - 3 страницы,

3 часа в неделю - 4 страницы.

1.9. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно черной гелиевой ручкой. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.

1.11. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с обучающимися) осуществляет заместитель директора по УВР.

## **II. Оформление классного журнала.**

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

В начале учебного года (до 05.09) учителя, реализующие образовательные программы для обучающихся с УО, предоставляют на проверку зам.директора по УВР распечатанный по форме (Приложение 1) журнал с напечатанными темами на учебный год (в соответствии с учебным планом). Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью зам. директора по УВР и печатью образовательного учреждения.

2.2. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, коррекционно-развивающие занятия, включая курсы внеурочной деятельности, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ГБОУ ООШ пос. Подгорный.

2.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока, коррекционно-развивающего занятия и внеурочного занятия. Недопустимо производить запись о проведении урока, внеурочного занятия до его проведения.

2.4. На правой стороне развернутой страницы журнала темы, изучаемые на уроке (строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по программе) можно впечатать на весь учебный год, а дату урока учитель обязан записать (арабскими цифрами – 02.09.22) в день его проведения.

2.5. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать количеству строчек для количества часов по каждой теме и должно соответствовать утвержденной программе учебного предмета и др. занятий.

2.6. *По завершению учебного года* в конце страницы, заполненной по содержанию, учителю необходимо сделать записи:

- По программе - .... часов.
- Дано - .... часов.
- Программа пройдена, или Программа не пройдена (с указанием причины).

- Подпись педагога.

2.7. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в бумажном журнале для обучения на дому, а классные руководители заполняют Сводную ведомость учета успеваемости детей с УО, с занесением туда названия учебных предметов в соответствии с индивидуальным учебным планом (приложение 2) и сдают зам директору по УВР. А так же заверяется подписью классного руководителя, как ответственного за достоверность данных в отчете.

2.8. Учителя, преподающие курсы внеурочных занятий и коррекционных занятий по итогам аттестации в журнал ставят «зачет» / «незачет».

### **III. Выставление итоговых оценок.**

3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок.

3.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.4. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

3.5. Текущие отметки следующей четверти выставляются после четвертных отметок, при этом ни одна клеточка не пропускается.

### **IV. Контроль и хранение.**

4.1. В обязанности заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в специальном отведенном месте.

4.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется заместителем директора по УВР.

4.3. В конце года учитель отчитывается перед заместителем директора по итогам года о прохождении программного материала.

4.4. В конце каждого учебного года журналы и сводные ведомости проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

4.5. ГБОУ ООШ пос. Подгорный обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
- сводных ведомостей успеваемости - в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора школы. Дата вступления изменений и дополнений в силу устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

5.3. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе школы.

5.4. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу.

**КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ**

\_\_\_\_\_ класса

---

(ФИО)

---

(наименование общеобразовательного учреждения)

---

---

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

на 202\_\_ / 202\_\_ учебный год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
6.....	
7.....	
8.....	
9.....	
10.....	
11.....	
12.....	
13.....	
14.....	
15.....	
16.....	
17.....	
18.....	
19.....	
20.....	
21.....	
22.....	
23.....	
24.....	
25.....	

Наименование предмета \_\_\_\_\_

№ п/п	МЕСЯЦ	ЧИСЛО											
	Список обучающихся	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													







Приложение 2

№ п/п	ФИО учащегося		Название предметов																Решение педагогического совета (дата и номер)			
1																						
		1 четверть																				
		2 четверть																				
		3 четверть																				
		4 четверть																				
		Год.отметка Итоговая отметка																				
2																						
		1 четверть																				
		2 четверть																				
		3 четверть																				
		4 четверть																				
		Год.отметка Итоговая отметка																				
3																						
		1 четверть																				
		2 четверть																				
		3 четверть																				
		4 четверть																				
		Год.отметка Итоговая отметка																				

