

Рассмотрено
на заседании
методического совета.

Протокол № 3
от « 15 » 01 2025 г

Одобрено
На заседании
педагогического совета

Протокол № 3
от « 17 » 01 2025 г

Утверждено:

Директор
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
коррекционная
школа-интернат

А. Копец
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов, журналов логопедических, факультативных и кружковых занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. года № СК-403/08» О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральный закон № 256-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и статью 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 13 июня 2023 года .
- приказ от 19 декабря 2014 г. № 1599 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- приказ министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной
- программы (ФАООП) обучающихся с тяжелыми множественными нарушениями Вариант 2;
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении;
- Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения классных журналов, журналов факультативных, логопедических и кружковых занятий.

1.3. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например - 5а класс, 7б класс, 9в класс)

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся, воспитанников к работе с классными журналами.

1.7. Директор ОУ и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Замечания и рекомендации фиксируются на соответствующей странице журнала («Замечания по ведению классного журнала»); по итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

В конце учебного года классные руководители сдают классные журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе под роспись.

1.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

1.3. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

1.4. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, после этого из журнала изымается сводная ведомость учета успеваемости обучающихся, которая **хранится 25 лет**.

2. Требования к оформлению, ведению и хранению классного журнала

2.1. Классный журнал до начала занятий и после их окончания постоянно находится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в августе месяце перед началом учебного года:

- проводит инструктаж педагогов по требованиям, предъявляемым к ведению журналов, с учетом изучаемых дисциплин;
- дает указания учителям о четком распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающимися, воспитанниками на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (*1 недельный час – 2 страницы, 2 недельных часа – 4 страницы, 3 недельных часа – 5 страниц, 4 недельных часа – 7 страниц, 5 недельных часов – 8 страниц, 6 недельных часов – 9 страниц*).

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

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж о заполнении страниц журнала с медицинским работником ОУ.

2.5. Медицинский работник ОУ в сентябре месяце текущего учебного года заполняет в журнале каждого класса «Листок здоровья», по необходимости вносит изменения в него. Фамилия, имя обучающихся, воспитанников пишется полностью. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся, воспитанников.

2.6. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся, воспитанников в алфавитном порядке на всех страницах (*фамилия, имя – полностью*);
- в некоторых случаях допускается сокращение имени на букву, обозначающую согласный звук, но так, чтобы было понятно, какое имя имеется ввиду (*например, Алексей или Александр*);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника писать полностью без сокращений на всех страницах журнала;
- наименования предметов писать с маленькой буквы (*не допускаются сокращения в наименовании предметов, если это не предусмотрено учебным планом*);
- общие сведения об обучающихся, воспитанниках (*данные из личных дел*);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (*в сентябре и январе текущего учебного года*);
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.7. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, воспитанниками, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым школьником за I, II, III, VI четверти и учебный год. Классный руководитель своевременно

переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, воспитанников отметки за I, II, III, VI четверти и за учебный год.

- 2.8.** В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, воспитанников 1-9 классов, по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» делается запись: переведён (а) в ___ класс, приказ № ___ от ____; а учащимся, которым продлён учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу, по окончании основной школы делается запись: окончил (а) 9 класс, приказ № ___ от ____.
- 2.9.** Фамилии и имена обучающихся, воспитанников, прибывших в течение учебного года, записываются классным руководителем в конце списка, на новой странице – в общем списке по алфавиту.
- 2.10.** В том случае, если обучающийся, воспитанник в течение учебного года выбыл из школы-интерната, напротив его фамилии в журнале пишется «выбыл, приказ № ___ от ____», на следующей странице данный ученик в списки не вносится. Данная отметка делается и в других имеющихся в журнале списках.
- 2.11.** В том случае, если обучающийся, воспитанник в течение учебного года переведен на индивидуальное обучение, напротив его фамилии в журнале пишется «переведен на индивидуальное обучение, приказ № ___ от ____», на следующей странице данный ученик в списки не вносится. Данная отметка делается и в других имеющихся в журнале списках, кроме сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, воспитанников.
- 2.12.** Классным руководителям обучающихся, воспитанников, находящихся в санатории или на длительном лечении в медицинском учреждении, в классном журнале в графе выставления текущих оценок карандашом сделать запись «в санатории» или «на лечении» и после прибытия выставить оценки из табеля учащегося в классный журнал (если в санатории или медучреждении велось обучение).
- 2.13.** Классным руководителям обучающихся, воспитанников, находящихся в санатории или на лечении в течение учебного года, сделать запись ручкой «в санатории» или «на лечении» и после прибытия выставить четвертные и годовые оценки в «Сводной ведомости учета успеваемости» (если в санатории или медучреждении велось обучение).
- 2.14.** Классным руководителям обучающихся, воспитанников, обучающимся на дому, четвертные и годовые оценки вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости» журнала из журнала «Индивидуальное обучение»
- 2.15.** Классные руководители выставляют годовые оценки и сведения о пропусках за год в журнал не позднее, чем за три дня до окончания учебного года; годовые оценки и пропуски за год также выставляются в личное дело учащихся не позднее, чем за три дня до окончания учебного года.
- 2.16.** Журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока (*число, содержание урока, домашнее задание*). Записи по учебным предметам ведутся на русском языке. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дата записывается, например 3.09, 10. 12. Одна клетка соответствует одному уроку.
- 2.17.** На правой стороне развернутой страницы журнала учитель-предметник обязан записывать тему (*формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием*), изученную на уроке, и задание на дом (*если задано, в противном случае графа не заполняется*). При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. При записи темы практического занятия, перед ней ставится обозначение «П/р», лабораторной работы – «Л/р», контрольной работы – «К/ р», самостоятельной работы – «С/р», экскурсии – «Э». При записи подтемы регионального компонента делается пометка «Р/к». Запись темы урока не должна выходить за графу «Домашнее задание».
- 2.18.** В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (*читать, рассказывать, наизусть*), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае если домашнее задание не задано, графа «Домашнее задание» не оформляется.
- 2.19.** Количество часов по каждой теме, отмеченных в журнале, должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 2.20.** Оценки за сочинение по литературе проставляются через дробь (5/4 – где 5 – содержание, 4 – грамотность).

- 2.21. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (*отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»*). Медицинские справки, подтверждающие отсутствие на уроках по болезни, помещаются в конце журнала (*подклеиваются в тетрадь или складываются в конверт*).
- 2.22. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует указывать их темы в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
- 2.23. Отметки за письменные контрольные работы выставляются каждому выполнявшему работу обучающемуся, воспитаннику в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.
- 2.24. В том случае, если обучающийся, воспитанник отсутствовал в день проведения контрольной работы, эта работа проводится с ним в день следующего занятия индивидуально, оценка выставляется в следующей за днем пропуска графе. Запись о проведении контрольной работы в журнал (*раздел «Что пройдено на уроке»*) не вносится.
- 2.25. Если обучающийся, воспитанник длительное время отсутствовал во время изучения темы, по которой пишется контрольная работа, учитель ежедневно проводит с ним дополнительную работу по изучению данной темы. Контрольную работу проводит через 14 дней после того, как учащийся приступил к учебе, оценку за эту работу учитель выставляет в графе того дня, когда с данным учеником была проведена контрольная работа. Запись о проведении контрольной работы в журнал (*раздел «Что пройдено на уроке»*) не вносится.
- 2.26. Учитель-предметник обязан после каждой проверочной, самостоятельной, контрольной, практической работы проводить работу по ликвидации пробелов знаний обучающихся, воспитанников.
- 2.27. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Итоговая оценка за год выставляется учителем в следующей графе после оценки за IV четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (*чертой, другим цветом и т.п.*).
- 2.28. По окончании каждой четверти, учебного года учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы (*например: по плану 9 часов, дано 9 часов, подпись*). По итогам года отметка «Программа выполнена» ставится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.29. Итоговые отметки обучающихся, воспитанников за четверть и год должны быть обоснованы (*то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период*). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, воспитанников, необходимо не менее трех текущих отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся, воспитанников по письменным, лабораторным, практическим работам.
- 2.30. Учитель-предметник при длительном отсутствии учащегося на уроках (*более 75% учебного времени*) и при отсутствии текущих оценок выставляет вместо четвертных оценок «не аттестован»; запись осуществляется буквами «н/а».
- 2.31. Выставление в журнале точек, прочерков, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка за работу «диктант с грамматическим заданием».
- 2.32. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.33. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется учителем индивидуального обучения в отдельном журнале. Классный руководитель своевременно переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся только четвертные и годовые отметки по соответствующим предметам индивидуального учебного плана.
- 2.34. Учитель физической культуры учащемуся при наличии медицинской справки об освобождении от уроков физкультуры на длительный период вместо четвертной оценки делает запись «осв» (*освобожден*). Если в ОУ проводятся 2 часа физкультуры и 1 час ритмики, отдельно страницы на ритмику не отводятся. Домашнее задание по физкультуре не записывается.
- 2.35. Классным руководителям и учителям-предметникам внимательно вести все записи и выставлять текущие, четвертные и годовые оценки учащихся по предмету и не допускать исправлений. Неправильно выставленную оценку следует аккуратно зачеркнуть и рядом

выставить правильную оценку. Исправленную оценку на этой же странице внизу заверить печатью и подписью директора ОУ следующим образом: «Исправленной оценке «4» Ф.И. ученика верить». Ответственность за допущенные исправления несет учитель, допустивший исправления.

2.36. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков), в графе «Домашнее задание» пишется буква «З». Запись проводится в день замещения.

3. Требования к оформлению и ведению журналов факультативных, логопедических и кружковых занятий

3.1. Журнал факультативных, логопедических и кружковых занятий является основным документом учета работы групп обучающихся, воспитанников ОУ.

3.2. Журналы факультативных, логопедических и кружковых занятий рассчитаны на один учебный год.

3.3. Журналы факультативных, логопедических и кружковых занятий до начала занятий и после их окончания постоянно находятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Руководители занятий несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

3.5. Категорически запрещается допускать обучающихся, воспитанников к работе с классными журналами.

3.6. Директор ОУ и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных, логопедических и кружковых занятий и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Замечания и рекомендации фиксируются на соответствующей странице журнала; по итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

3.7. В конце учебного года руководители факультативных, логопедических и кружковых занятий сдают классные журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе под роспись.

3.8. Администрация ОУ систематически осуществляет контроль правильности ведения журналов, замечания и рекомендации фиксируются на соответствующей странице.

3.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания руководителям кружков, логопедических и факультативных занятий по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости учащихся на год в соответствии с выделенным количеством часов.

3.10. Руководители кружков, логопедических и факультативных занятий самостоятельно вносят в журналы алфавитные списки обучающихся, воспитанников, посещающих занятия: полностью фамилии, полные формы имен учеников в алфавитном порядке; в некоторых случаях допускается сокращение имени на букву, обозначающую согласный звук, но так, чтобы было понятно, какое имя имеется ввиду (*например, Алексей или Александр*). Фамилии и имена обучающихся, воспитанников, прибывших в течение учебного года, записываются в конце списка, на новой странице – в общем списке по алфавиту. Также самостоятельно записывается наименование кружка или факультатива, указывается класс, с которым проводятся логопедические занятия и Ф.И.О. учителя полностью.

3.11. Все записи в журналах факультативных, логопедических и кружковых занятий должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (*оформление гелевой пастой запрещается*); исправления не допускаются.

3.12. Записи в журналах факультативных, логопедических и кружковых занятий должны вестись на русском языке.

3.13. Руководители кружков логопедических и факультативных занятий обязаны систематически отмечать посещаемость учащихся. При отсутствии учащегося на занятии выставлять отметку «н».

3.14. Оценки обучающимся, воспитанникам за занятия не выставляются.

3.15. По окончании каждой четверти, учебного года руководитель курса в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы (*например: по плану 9 часов, дано 9 часов, подпись*). По итогам года отметка «Программа выполнена» ставится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- 3.16.** При допущении ошибки, её необходимо аккуратно зачеркнуть и написать рядом правильную запись. На этой же странице внизу заверить печатью и подписью директора ОУ следующим образом: «Исправленному верить», дата и подпись. Ответственность за допущенные исправления несет педагог, допустивший исправления.
- 3.17.** Журналы факультативных, логопедических и кружковых занятий хранятся в архиве учреждения 5 лет.