

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
**«Тавдинская школа-интернат, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»**
ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 4
От «25» февраля 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Науменко Л. Г.

Приказ № 13-од от «25» февраля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
**о единых требованиях по ведению классных журналов
и журналов обучения на дому**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- с Федеральным Законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» №304-ФЗ от 31.07.2020 г.;
- с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- с Письмом МО и МП СО № 3823 от 07.04.2020 г. «О направлении методических рекомендаций по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- с Письмом МО и МП СО №02-01-82/30 от 12.01.2021 г. «Об организации образовательного процесса в зимний период»;
- с Уставом ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»;
- с должностными инструкциями учителя ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат».

1.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.3. Журнал домашнего обучения является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя, ведущего обучение на дому.

1.4. Администрация общеобразовательного учреждения обязана обеспечить хранение классных журналов и журналов домашнего обучения, систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 1-б класс, 1-в класс и т.д.

1.6. В журнал домашнего обучения вносится информация об успеваемости и результатах промежуточной аттестации на обучающихся, получающих образование на дому. Журналы нумеруются по порядку: №1, №2 и т.д. в зависимости от количества обучающихся на дому.

1.7. Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся

на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет и в соответствии с индивидуальным учебным планом обучения на дому.

2. Функции учителя-предметника и классного руководителя

2.1. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан ежедневно записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

2.2. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.3. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

При записи в журнал тем контрольных, самостоятельных лабораторных и практических работ допускаются следующие сокращения:

КР – контрольная работа;

СР – самостоятельная работа;

ПР – практическая работа;

ЛР – лабораторная работа.

2.4. В графе «Домашние задания» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Если задание дается не из учебника, то в журнале пишется задание по карточке.

2.5. Оценки за каждую четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.6. Классный руководитель является куратором и отвечает за общее ведение классного журнала, журнал ведется в соответствии с Приложением №1.

Классный руководитель:

- записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке,
- заполняет раздел «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел;
- ведет раздел «Сводная ведомость успеваемости обучающихся»;
- отмечает количество уроков, пропущенных учащимися в течение учебного дня, четверти года, а также общее число за четверть и учебный год;
- ведет раздел «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- вносит сведения о занятиях во внеурочное время;
- пишет темы Классных часов в соответствии с планом работы классного руководителя;
- вносит информацию из протокола педагогического совета о переводе обучающихся в следующий класс.

2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, учителя- предметники, работающие в классе должны ознакамливаясь с «Листком здоровья» под роспись.

2.8. Раздел «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняет учитель физической культуры два раза в год (сентябрь и май).

2.9. Если учитель осуществляет замещение уроков, то после записи темы урока он ставит свою подпись.

2.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, черной пастой.

3. Функции учителя, ведущего обучение на дому.

3.1. Учитель, ведущий обучение на дому ведет журнал в соответствии с Приложением №2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан ежедневно записывать тему, изученную на уроке.

- 3.2. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 3.3. Учитель, ведущий обучение на дому вносит в журнал домашнего обучения текущие оценки и оценки за промежуточную аттестацию. Оценки за учебные четверти и годовые дублируются учителем, ведущим обучение на дому в классный журнал, в раздел «Сводная ведомость успеваемости обучающихся».
- 3.4. Если обучающийся на дому заболел, находится на длительном лечении в больнице или в санатории, то на правой стороне развернутой страницы журнала учитель делает запись «болеет с _____ по _____, или находится на лечении в ОПБ (в санатории) с _____ по _____». Далее вносит изменения в Индивидуальные рабочие программы и после окончания лечения журнал заполняется по внесенным изменениям.
- 3.5. Если учитель осуществляет замещение уроков, то после записи темы урока он ставит свою подпись.
- 3.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, черной пастой.

4. Оформление классных журналов в период удаленного обучения (по холодному температурному режиму или другим особым условиям)

- 4.1. Посещаемость в классных журналах ведется по факту. Если обучающиеся в холодный период находятся в школе, с ними проводятся уроки очно, по утвержденному расписанию.
- 4.2. Если обучающийся занимается удаленно (дистанционно), это подтверждено его работами, высланными в электронном варианте, то «Н» в журнал не выставляется.
- 4.3. В журнал выставляют оценки и фиксируют не приступивших к занятиям. Оценки выставляются учителем в журнал по проверенным работам обучающихся.
- 4.5. Не приступившими к занятиям по уважительной причине считаются болеющие обучающиеся, которые представят медицинскую справку по окончанию болезни, в журнале отмечаются «Н».
- 4.6. Не приступившими к занятиям без уважительной причины считаются обучающиеся 1-4 классов, родители которых не выходят на связь с классными руководителями, другими педагогами, не предоставляют учителям в электронном варианте выполненные работы ребенка.
- 4.7. Не приступившими к занятиям без уважительной причины считаются обучающиеся 5-9 классов, которые не выходят на связь с классными руководителями, другими педагогами, не предоставляют в электронном варианте выполненные работы.
- 4.8. Не приступившие к занятиям без уважительной причины обучающиеся 1-9 классов в журнале отмечаются «Н».
- 4.9. Темы в классных журналах указываются в соответствии с рабочей программой учебного, коррекционного курса. После наименования темы в скобках указывается «**Тема выдана удаленно**».
- 4.10. Педагог - психолог, учитель-логопед, учитель -дефектолог также ведут учет организованных занятий.
- 4.11. В период удаленного обучения все педагоги-предметники ведут «Электронный журнал» по своему предмету (приложение №3).
- 4.12. Педагоги, ведущие обучение на дому в период удаленного обучения также ведут «Электронный журнал» (приложение №4).
- 4.13. «Электронный журнал» сдается на проверку в сроки указанные администрацией в электронном варианте и в бумажном варианте - после снятия ограничений.

5. Функции администрации

5.1. Страницы «Замечания по поведению журнала» заполняются администрацией образовательного учреждения.

5.2. Администрация проверяет качество соблюдения единого орфографического режима в установленные сроки. Перенос сроков проверки по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонения от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Приложение №1

Памятка по ведению классных журналов

1. Журнал заполняем черной (масляной) пастой;
2. Предметы пишем в порядке учебного плана с **маленькой буквы, например:**
 - математика;
 - коррекционный курс: психокоррекционные занятия;
 - внеурочная деятельность «В мире безопасности»;
 - классные часы.
3. Общий список детей пишем в алфавитном порядке, **без детей**, обучающихся на дому;
4. **Детей, обучающихся на дому** вписываем в разделе «Общие сведения об обучающихся» в алфавитном порядке; детей, обучающихся на дому по программе для глубоко умственно отсталых можно вписать в общей ведомости успеваемости на отдельном листе.
5. В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» всех детей пишем по алфавиту, названия предметов для детей, которые обучаются по программе для глубоко умственно отсталых детей, пишем после основных;
6. В разделе «Сведения о количестве пропущенных уроков» пропуски обозначаем **цифрой**;
7. В раздел «Сводная ведомость успеваемости» оценки детей, обучающихся на дому **выставляют педагоги, ведущие это обучение.**
8. **Посещаемость отмечаем по факту.**
9. Если учитель осуществляет замещение уроков, то после записи темы урока он ставит свою подпись.

Приложение №2

Памятка по ведению журналов учащихся, обучающихся на дому

1. Журнал заполняем черной (масляной) пастой;
2. Названия учебных предметов, коррекционных курсов пишем с **маленькой буквы** например:
 - математические представления;
 - коррекционный курс: сенсорное развитие;
 - внеурочная деятельность «Мир творчества».
3. Пишем две темы в одну строку, до конца страницы.
4. Учитель, ведущий обучение на дому вносит в журнал домашнего обучения текущие оценки и оценки за промежуточную аттестацию. Оценки за учебные четверти и годовые дублируются в классный журнал, в раздел «Сводная ведомость успеваемости обучающихся».
5. Если обучающийся на дому заболел, находится на длительном лечении в больнице или в санатории, то на правой стороне развернутой страницы журнала учитель делает запись

«болеет с _____ по _____, или находится на лечении в ОПБ (в санатории) с _____ по _____». Далее вносит изменения в Индивидуальные рабочие программы и после окончания лечения журнал заполняется по внесенным изменениям.

6. Если учитель осуществляет замещение уроков, то после записи темы урока он ставит свою подпись.

Приложение №3

Электронный журнал _____ класса в период с _____ по _____ 202__ г.
учителя: _____ (ФИО)

Русский язык									
ФИ обучающегося/дата/ оценка	7	12	14	18	19	21	25	26	28

Математика													
ФИ обучающегося/дата/ оценка	7	8	12	14	15	18	19	21	22	25	26	28	29

Чтение													
ФИ обучающегося/дата/ оценка	6	8	12	13	15	18	19	20	22	25	26	27	29

ФИ об-ся/дата/ оценка	Речевая практика							Ручной труд				Зан. Мат-ка				ОБЖ				
	8	12	15	19	22	26	29	7	14	21	28	6	13	20	27	6	13	20	27	

ФИ об-ся/дата/ оценка	Рисование		Мир природы и чел.		Зан. Труд		
	18	25	18	25	12	19	26

