

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
29.08. 20 19 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«Средняя школа п. Крылово»  
И.П. Тюлядин/  
29.08. 20 19 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении бумажного классного журнала  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
(с лёгкой, умеренной и тяжёлой умственной отсталостью)  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа п. Крылово»  
Правдинского городского округа

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Приказом министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении государственного образовательного стандарта образования с умственной отсталостью, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Адаптированной основной образовательной программой для учащихся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития (вариант 2) (приказ № 217 от 31.08.2017 г), Положением о системе оценки достижения возможных результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (по варианту 2) при текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации, Положением о разработке и реализации специальной индивидуальной программы развития (СИПР) для детей с тяжёлыми множественными нарушениями в развитии (ТМНР) в рамках введения ФГОС ОВЗ.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Для учащихся с ОВЗ оформляется отдельный классный журнал, где фиксируют прохождение программного материала, успеваемость обучающихся.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, уносить журнал домой.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1А класс, 2Б класс и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. Записи карандашом не допускаются.

1.7. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнуть неправильную запись (оценку), четко ее исправить и пояснить исправление следующим образом:

***На левом (правом) развороте листа в графе (наименование графы) в строке (наименование строки) запись (оценки или темы урока) выполнена ошибочно. Исправленному верить.***

Заверить достоверность исправления подписью учителя, а затем подписью директора и поставить круглую печать образовательной организации. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирание, заклеивание.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенных на предмет в учебном плане на год

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. Обязанности классного руководителя**

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (название образовательного учреждения пишется полностью в родительном падеже);
  - оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
  - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
  - фамилию, имя, отчество учителя–предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
  - наименование предметов (*со строчной буквы, без сокращения, в соответствии с названием, указанным в учебном плане*);
  - общие сведения об обучающихся с использованием данных из личных дел с указанием номера личного дела;
    - сведения о количестве пропущенных уроков;
    - сводную ведомость учета посещаемости обучающихся;
    - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
    - сведения о занятиях в кружках, секциях;
  - листок здоровья (фамилия и имя обучающихся - полностью). «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.
- 2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице «Учет посещаемости обучающихся». В случае пропусков уроков по болезни указывается количество пропущенных уроков, а причина отсутствия на уроке обозначается буквой «н».
- 2.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся в целом за четверть (полугодие) и учебный год.
- 2.4. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.
- 2.5. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета» классные руководители 1-9 классов записывают: Протокол педсовета №\_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г. Переведен(а) в \_\_ класс ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения ИЛИ Переведен(а) условно. В 9 классах делается запись: Протокол педсовета №\_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г. Окончил(а) 9 класс. Получил(а) свидетельство об основном общем образовании.

## **3. Обязанности учителя – предметника**

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.
- 3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

- 3.4. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 3.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Работа над ошибками» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.
- 3.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать дату (арабскими цифрами – **02.10.15**), тему, изучаемую на уроке (строго в соответствии с календарно-тематическим планированием). На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (2; 14; октябрь- название месяца с маленькой буквы).
- 3.8. **Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа.** Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.
- 3.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.
- 3.10. По окончании учебного года в журнале учителем - предметником в следующей строке (**без пропуска строки**) после записи темы урока выполняется следующая запись:
- По учебному плану ..... часов.  
Выдано фактически ..... часов.  
Программа пройдена (не пройдена).  
Если программа не пройдена, указать по каким темам. Запись о выполнении программы заверяется личной подписью учителя.

#### **4.Выставление итоговых оценок**

- 4.1. У детей, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программы обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (по варианту 2), **безотметочное обучение**, так как система оценки достижения планируемых результатов освоения АООП обучающимися с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, тяжелыми и множественными нарушениями развития (по варианту 2) ориентирует образовательный процесс на введение в культуру ребенка, по разным причинам выпадающего из образовательного пространства, достижение возможных результатов освоения содержания СИПР и АООП.
- 4.2. Текущая аттестация обучающихся с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, с тяжелыми и множественными нарушениями развития включает в себя полугодовое оценивание результатов освоения СИПР, разработанной на основе АООП образовательной организации.
- 4.3. Промежуточная (годовая) аттестация представляет собой оценку результатов освоения СИПР и развития жизненных компетенций ребёнка по итогам учебного года.
- Исключается система балльного (отметочного) оценивания. В течение учебного года оценки обучающимся не выставляются. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку (звездочки, самолетика, солнышки и прочие). Допускается лишь словесная объяснительная оценка.**
- 4.4. Итоговая оценка качества освоения обучающимися с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, с тяжелыми и множественными нарушениями развития (ТМНР) АООП осуществляется образовательным учреждением. Предметом итоговой оценки освоения обучающимися АООП по варианту 2 должно быть достижение результатов освоения специальной индивидуальной программы развития последнего года обучения и развития жизненной компетенции обучающихся. Итоговая аттестация осуществляется в течение последних двух недель учебного года путем наблюдения за выполнением обучающимися специально подобранных заданий, позволяющих выявить и оценить результаты обучения. При

оценке результативности обучения важно учитывать затруднения обучающихся в освоении отдельных предметов (курсов), которые не должны рассматриваться как показатель неуспешности их обучения и развития в целом.

4.5. Оценка достижений предметных результатов по практической составляющей производится путем фиксации фактической способности к выполнению учебного действия, обозначенного в качестве возможного предметного результата по следующей шкале:

0 – не выполняет, помощь не принимает.

1 – выполняет совместно с педагогом при значительной тактильной помощи.

2 – выполняет совместно с педагогом с незначительной тактильной помощью или после частичного выполнения педагогом.

3 – выполняет самостоятельно по подражанию, показу, образцу.

4 – выполняет самостоятельно по словесной пооперациональной инструкции.

5 – выполняет самостоятельно по вербальному заданию.

4.6. Оценка достижений **предметных результатов** (Приложение 1) по знаниевой составляющей производится путем фиксации фактической способности к воспроизведению (в т.ч. и невербальному) знания, обозначенного в качестве возможного предметного результата по следующей шкале:

0 – не воспроизводит при максимальном объеме помощи.

1 – воспроизводит по наглядным опорам со значительными ошибками и пробелами.

2 – воспроизводит по наглядным опорам с незначительными ошибками.

3 – воспроизводит по подсказке с незначительными ошибками.

4 – воспроизводит по наглядным опорам или подсказкам без ошибок.

5 – воспроизводит самостоятельно без ошибок по вопросу.

4.7. **Оценка достижений предметных результатов производится 1 раз в четверть.**

4.8. На основании сравнения показателей за полугодие текущей и предыдущей оценки учитель делает вывод о динамике усвоения АООП и СИПР каждым обучающимся с у/о по каждому показателю по следующей шкале (средний балл):

0 – отсутствие динамики или регресс.

1 – динамика в освоении минимум одной операции, действия.

2 – минимальная динамика.

3 – средняя динамика.

4 – выраженная динамика.

5 – полное освоение действия.

4.9. Словесная отметка обучающимся по варианту 2 АООП выставляется по двухуровневому принципу: «усвоено», «не усвоено». Отметке «усвоено» соответствует шкальная оценка от 1 до 5. Отметке «не усвоено» соответствует шкальная оценка 0 по обоим составляющим предметных результатов.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

5.2. Классный журнал проверяется согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным программам согласно календарно-тематическому планированию, плотности и объективности оценивания обучающихся, дозировки домашних заданий.

5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной справки.

5.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2018 г. Замечания устранены. Подпись учителя.*

## **6. Делопроизводство**

6.1. Классный журнал хранится 5 лет, затем из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся класса, сброшюровываются по годам, хранятся в школе 25 лет.

## **7. Ответственность**

7.1. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за невыполнение Положения в соответствии с законодательством.

7.2. С положением по ведению классного журнала в начале учебного года необходимо ознакомить педагогических работников под роспись. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями трудового кодекса Российской Федерации.