

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Вечерней школы №12 с.Заозерное
Г.Г.Нестерова
«31» Август 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. На основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28,п.7) Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №12 с.Заозерное (далее – Школа) несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников». К компетенции Школы относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (ст.28, п.3.10)

2.2. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.3. Директор Школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2.4. ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (9 А класс)

2.6. В классном журнале записываются предметы инвариативной части учебного плана, предметы вариативной части учебного плана, выделенные в качестве регионального и школьного компонентов, а также индивидуальные консультации и зачеты.

2.7. Журналы хранятся в Школе в течении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в архиве Школы не менее 25 лет.

2.8. Заместитель директора по УВР дает указание учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

2.10. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а контроль за ведением осуществляют административные работники.

2.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.12. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Ивановой П. исправлена на «4» (хорошо)», заверяется личной подписью учителя и директора Школы и школьной печатью. Не допускается использования записей карандашом.

2.13. Название учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) и дисциплин пишется со строчной буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указывается полностью. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (01.09.)

2.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию учебного предмета.

2.15. Списки обучающихся с указанием фамилии и инициалов обучающегося заполняются в алфавитном порядке.

2.16. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором Школы в соответствии с их должностными обязанностями.

3. Обязанности директора Школы

3.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность.

3.2. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

4. Обязанности заместителя директора по УВР

4.1. проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

4.2. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- обложку;
- оглавление;
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся (Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, № отряда, конец срока(УДО), домашний адрес);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.2. Все изменения в составе учащихся класса (группы): прибытие, отчисление, перевод в другой класс (группу) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Школе. Дата и номер приказа вносятся на строку с фамилией обучающегося. Например, отчислен 09.10.13г. пр.№11.

5.3. В конце года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» записывает:

- в классных журналах 1-4 классов (групп), 5-8 классов (групп), 10,11 классов (групп) или переведен в следующий класс, или оставлен на повторное обучение, или условно переведен в следующий класс, затем указывается дата и номер протокола педагогического совета;

- в классных журналах 9,12 классов (групп) – допущен к государственной (итоговой) аттестации, затем указывается дата и номер протокола педагогического совета, а затем – окончил основную общую школу или среднюю общую школу и также указывается дата и номер протокола педагогического совета.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценка успеваемости проставляется цифрами 5,4,3,2,1.

6.2. Учитель обязан записывать пройденный на уроке и заданный на дом материал в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием.

6.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков)

6.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (Практическая работа №2 «Характеристика географического положения России», Самостоятельная работа по теме... и т.п.)

6.6. Итоговые отметки за полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за полугодие.

6.7. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.8. Итоговые отметки учащихся за полугодия должны быть обоснованы.

7. Организация контроля ведения классных журналов

7.1. Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому определяется уровень обучения, состояние преподавания, уровень сформированности организационной культуры Школы, профессиональная квалификация педагогического состава и эффективность управления.

7.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке классных журналов могут быть следующие аспекты:

- ✓ Своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- ✓ Объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- ✓ Система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- ✓ Выполнение программы (соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию);
- ✓ Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала.

7.3. Классные журналы проверяются не реже 1 раза в месяц.

С положением о порядке заполнения и ведения классных журналов
ознакомлен(а)

1. Волченкова С.А.
2. Владимирова В.М.
3. Голощапов А.И.
4. Гусейнова Д.В.
5. Дергаль Т.П.
6. Дудкова Е.Ю.
7. Зельдман Л.М.
8. Комарова Е.В.
9. Лукашевичус О.А.
10. Панова Н.Г.
11. Сафонов А.С.
12. Трофименко Ж.М.
13. Шевелева В.С.
14. Шмонденко С.В.