

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 5
от «28» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

Усть-Большерецкая районная
вечерняя школа

Т.И. Шибанова

« 01 июня 2015 года »



ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении, ведении и проверке классных журналов
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения
Усть-Большерецкая районная вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа.**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом. Заполнение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе (группе) учреждения.
- 1.3. Учебный год, наименование образовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.
- 1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указание классным руководителям о распределении страниц по предметам в соответствии с учебным планом.
- 1.5. Записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета на русском языке, четко, аккуратно, без исправлений. Записи карандашом не допускаются.
- 1.6. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за правильностью ведения классных журналов и обеспечивают их хранение.
- 1.7. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».
- 1.8. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Работа классного руководителя по ведению журнала

Классный руководитель заполняет:

- 2.1. **Оглавление.** Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименование предмета на предметной странице пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.2. **Фамилия, имя учащихся** на предметных страницах пишутся полностью.
- 2.3. **Фамилия, имя, отчество учителя-предметника** на страницах журнала записываются полностью, без сокращений.
- 2.4. **Зачёты. Сводная ведомость успеваемости. Общие сведения об учащихся.** Фамилия, имя, отчество учащихся записываются в алфавитном порядке. Номер приказа, дата на выбывшего или прибывшего учащегося фиксируется на странице «Общие сведения об учащихся». На предметных страницах журнала на прибывшего делается запись «с ... (указывается дата), например: с 01.04.2013, на выбывшего делается запись с даты выбытия «выбыл» (без указания даты).
- 2.5. В случае перевода учащегося на обучение в иной форме в классном журнале на предметных страницах в графе с фамилией учащегося делается запись «выбыл». На странице «Общие сведения об учащихся» делается запись «Переведен (а) на ... обучение (например, переведен(а) на индивидуальное обучение» и т.д.» с указанием номера и даты приказа.
- 2.6. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Учреждение в течение учебного года, записывается на предметных страницах в конце списка. На следующих страницах прибывший записывается по алфавиту.
- 2.7. Из справки прибывших учащихся текущие оценки выставляются на предметных страницах (спр. 3,4,3...). Оценки за четверть, полугодие выставляются в сводной ведомости успеваемости.
- 2.8. Графа «Решение Педагогического совета» заполняется в точном соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации. Указывается номер, дата педагогического совета. Вносится запись «Переведен(а) в ... класс», «Переведен(а) в ... класс условно» «Оставлен(а) на повторное обучение», «Выдан аттестат об основном общем образовании», «Выдана справка об обучении», «Выдан аттестат о среднем общем образовании», «Выдана справка об обучении».

3. Функции и содержание работы учителя по ведению журнала

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.2. На левой странице журнала учитель ставит дату урока арабскими цифрами и месяц прописью или римскими цифрами, при сдвоенном уроке – каждый урок записывается отдельно. Учитель отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменную работу в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в журнале точек не допускается.

3.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.4. На правой странице журнала учитель записывает тему, изученную на уроке, тему контрольных, практических, лабораторных работ, тему зачёта и (или) консультаций без сокращений. Количество часов и темы уроков должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.5. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык: отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью ($5/4$, $4/3$). Тему по развитию речи следует записать так: Развитие речи. Изложение с элементами сочинения или Изложение по теме: «...».

Химия, физика: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

Математика: при записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается тема «Повторение по теме: «...»».

3.6. В журнале для учащихся индивидуальной формы обучения на правой стороне страницы журнала записывается: Консультация по теме: «...», на левой стороне страницы точкой отмечается присутствие обучающихся по индивидуальной форме обучения на консультации. Оценки за зачётные контрольные работы выставляются на зачётной странице.

3.7. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.8. В период отсутствия основного учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается номер параграфа, страницы, номера задач и упражнений, при необходимости с отражением спецификации организации домашней работы, например, «Повторить ... , составить план к тексту..., составить (заполнить) таблицу по теме: «...», карточка по теме: «...», учить наизусть..., ответить на вопросы..., домашнее сочинение по теме: «...», реферат по теме: «...», сделать рисунок... и другие.

3.10. Итоговые отметки за сессию, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом. Годовая отметка выставляется непосредственно после оценки за последнюю сессию.

3.11. В «Сводной ведомости успеваемости» в выпускных классах при проведении государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ отметки выставляются в следующем порядке: год, экзамен, итоговая. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

При проведении государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ – отметки выставляются в следующем порядке: год, итоговая. Итоговые отметки за 12 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.