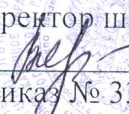


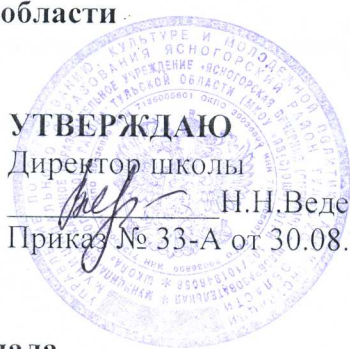
**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Ясногорская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области
(МКОУ «Яв(с)ОШ»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
 Н.Н.Веденева
Приказ № 33-А от 30.08.2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с законом 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.

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

II. Организация работы с журналом

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год.

2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо:

- исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) например: «02.04.2013г. Иванова Ирина – текущая оценка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать школы».

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, оценки из этой ведомости в классный журнал **не переносятся**.

2.5. Запись о выбытии учащегося делается классным руководителем на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Общие сведения об обучающихся» в графе «Время и причины выбытия из заочной школы» следующим образом: «Выбыл 10.02. 2013г. Приказ №---от-----».

2.6. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается классным руководителем в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «Прибыл 10.11.2013г. Приказ №-----от-----», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Общие сведения об обучающихся», в графе «Дата приема в школу» делается запись «Прибыл 10.11.2013г. Приказ №-----от-----». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в его личное дело, оценки в классный журнал не переносятся.

III. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель в классном журнале заполняет в обязательном порядке разделы:

3.1. Титульный лист;

- 3.2. Оглавление;
- 3.3. Списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- 3.4. Фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- 3.5. Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- 3.6. Общие сведения об обучающихся;
- 3.7. Прием зачетов по предметам;
- 3.8. Выполнение учебного плана учащимися.

IV. Обязанности учителя

- 4.1. Учитель обязан оценивать знания учащихся, отмечать отсутствующих на зачетах;
- 4.2. Учитель обязан фиксировать оценки за зачеты в журнале.
- 4.3. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- 4.4. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату консультации. На правой – записывает тему, пройденную на консультации, и задание на дом (по необходимости). Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- 4.5. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- 4.6. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем консультаций, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, консультаций с использованием информационных технологий.
- 4.7. Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
- 4.9. Запрещается в графе «Запись пройденного материала на групповых и индивидуальных консультациях. Выполнение письменных и лабораторных работ» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи;
- 4.10. В графе «Что задано на дом» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

V. Выставление оценок в классный журнал

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за полугодие (год) должны быть обоснованы и должны соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.
- 5.2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, им необходимо иметь оценки по всем зачетам в учебный период с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам, контрольным работам.
- 5.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок по зачетам.
- 5.4. Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последней консультации. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

VI. Специфика записей

- 6.1. Русский язык: выставление в одной клетке 2 оценок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4».
- 6.2. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

6.3. Химия, физика, информатика и вычислительная техника, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Запись пройденного материала на групповых и индивидуальных консультациях»;

6.4. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком;

6.5. Классный журнал заполняется учителем в день проведения консультации.

6.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

VII. Обязанности администрации

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

7.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в полтора месяца с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления оценок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителей;

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет страницу «Предложения по итогам проверки».

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

3 (три)

листа (ов)

Директор школы

Н.Н. Веленева

