Принято Утверждено

решением педагогического совета приказом директора № 02/01-02

протокол от № 01 02 сентября 2013 года

от 30 августа 2013 года \_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Аверьянов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**вечерней (сменной) общеобразовательной школы № 7**

1. Общие положения.
2. Обязанности классного руководителя.
3. Обязанности учителей-предметников.
4. Выставление итоговых оценок.
5. Контроль за ведением классного журнала.
6. Контроль за ведением журнала консультативных занятий.
7. Хранение классного журнала.

**I. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.
Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 10 «А», 10 «Б», 10 «В», 10 «Г».
1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 страницы (русский язык 1 час-3 страницы), 2 часа - 4 страницы, 3 часа – 6 страниц и т.д.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2008 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
1.7. 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. В записи контрольных работ, лабораторных работ, практических работ допускается как полная запись, так и сокращенная (Например, Практическая работа № 5 (Пр.р. № 5) «Размещение топливных баз», Контрольная работа № 2 (Кр. р. № 2) «Решение квадратных уравнений», Контрольный диктант (К.д) «Правописание имен существительных», Лабораторная работа

№ 1(Л.р. № 1) «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).
1.8. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», .
1.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

**II. Обязанности классного руководителя**

2.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Общие сведения об обучающихся».
В листе «Общие сведения об обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Сергеев Михаил – переведен в 9 «А» класс с \_\_\_\_ (указывается дата), приказ по ОУ\_\_\_\_ № \_\_\_.
Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 7-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.
Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 1сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.
На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:
• титульный лист (обложку);
• номер класса, свою фамилию и оглавление;
• списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
• названия предметов.

Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
• общие сведения об учащихся.

При заполнении страницы используются данные из личных дел, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием).
Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.
Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
• сводную ведомость посещаемости
• сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.
В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
– переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_;
– условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_;
– оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_;
– выбыл \_\_ с \_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ №
– получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_;
– получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_;
– выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

2.3. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.
В случаях проведения с учащимся занятий в больнице; справка об обучении в больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; в листе «Общие сведения об обучающихся» фиксируются сведения о длительном пребывании в лечебном учреждении; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения итоговая (полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

**III. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.
3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.
3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока
3.4. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;
3.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.
3.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.
Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.
Итоговые контрольные работы проводятся:
– после изучения наиболее значительных тем программы;
– в конце учебного полугодия, года.
Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.
3.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:
– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.
3.8. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).
В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.
3.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
3.10. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;
3.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-12 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса.
В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.
3.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
3.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.
3.14. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.
3.15. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» заполняет учитель, который осуществил замену.
3.16.Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:
РУССКИЙ ЯЗЫК.

• оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

• оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

• запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Подготовка к изложению с элементами сочинения.

2 урок. Изложение по теме «…»;

ЛИТЕРАТУРА.

• оценки за сочинение по литературе в 8 классе следует выставлять в одну колонку на страницу преподавания литературы, оценка за грамотность не выставляется;
• сочинение в 9-12 классах записывать так: 1 урок. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Сочинение по теме: «…» ;

Оценки за содержание сочинения выставляются на страницу преподавания литературы, а оценки за грамотность выставляются на страницу преподавания русского языка в колонку без даты числа, а с правой стороны журнала записывается тема названия сочинения по литературе без даты.
МАТЕМАТИКА.
• оценки за контрольную или самостоятельную работу следует выставлять в одной колонке (5; 4)

БИОЛОГИЯ.
• лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:
– для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
– для иллюстрации и систематизации изученного материала;
– для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся);
• оценки за контрольную или самостоятельную работу следует выставлять в одной колонке (4; 5).

**IV. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за полугодие .

4.2. Итоговые оценки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
4.3. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.
4.4. Итоговая оценка за полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
4.5. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;

4.7 Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
4.8. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.
При этом надлежит руководствоваться следующим:
а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом полугодовых оценок и уровня фактической подготовки учащегося;
б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – I I полугодиях – «4», экзамен – «5», итоговая – «5»
в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.
Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.
4.9. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
4.10. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за полугодие, год.

**V. Контроль за ведением классного журнала**

5.1. Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.
5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
5.4. В ходе осуществления контроля за ведением классным журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
5.5. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
5.6. Учитель, подводя итог в конце года, делает запись:

 За год по программе:\_\_\_\_уроков

 дано: \_\_\_\_ уроков

Программа пройдена. (подпись учителя)

**VI. Контроль за ведением журнала консультативных занятий**

В школе используются журналы для консультативных занятий, в них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

6.1.Учитель, ведущий консультативные занятия, обязан систематически, четко, аккуратно делать в журнале соответствующие записи:

а) на левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н»;

б) полугодовые и годовые отметки по консультативным занятиям не ставятся;

в) на правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему консультации.

 6.2.Учитель, подводя итог в конце года, делает запись:

За год дано \_\_\_\_\_\_ консультативных занятий. (подпись учителя)

**VII. Хранение классного журнала**

7.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись:

Журнал проверен. Замечаний нет.

Передан на хранение.

Сдал (подпись заместителя директора по УВР).

Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2008)

7.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.