

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета протокол № 8
от 07.02.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения вечерней (сменной)
общеобразовательной школы №1

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.
- 1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классных журналов, обсуждается и принимается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора школы.
- 1.3. Классные журналы, а также журналы индивидуальных и групповых занятий являются нормативно-финансовым государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Они являются государственными документами, отражающими этапы реализации образовательных программ и усвоения их учащимися школы.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. В МБОУВ(С)ОШ №1 используются классные журналы : для 9-12 классов для заочного обучения.
- 1.5. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (10 «а», 10 «б» класс и т. д.)
- 1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
- При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
- 1 час в неделю - 2 страницы;
 - 2 часа в неделю - 4 страницы;
 - 3 часа в неделю - 5 страниц;
 - 4 часа в неделю - 7 страниц.

1.7.Номерклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должно соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

1.8.Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета, без подчисток; запрещается исправление штриха для замазывания неверных записей; 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 учителем- предметником , например : « Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4»(хорошо), далее -подпись учителя , директора и печать учреждения. 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.

Не допускается использование записей в классном журнале карандашом.

1.9. 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, П.р. №5) «Размещение топливных баз», Контрольная работа №2 (Кр.р №2, К.р.№2) «Решение квадратных уравнений», Контрольный диктант (К.д.) «Правописание имен существительных» Лабораторная работа №1 (Л.р №1, Лаб.раб.№1) «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.10.При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

1.11 .Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

1.12.В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н».

1.13.В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм проведения промежуточной аттестации учеников.

1.14.Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более занятий), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.15.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

1.16.Отметки за зачеты выставляются после приема зачета на соответствующей странице. Принятие зачета у обучающихся может быть в течении двух недель или одним числом.

2.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, кроме того указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Сергеев Михаил-переведен в 11 «А» класс с _____ (указывается дата), приказ по ОУ _____ № _____. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняются на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 10-х классов на начало текущего учебного года. Обучающиеся прибывшие в общеобразовательное учреждение после 1 сентября текущего учебного года записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, на странице «Сводная ведомость учета посещаемости учащимися» делается запись с указанием числа и № приказа о прибытии/выбытии. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины.

2.2.Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), оглавление;
- списки учащихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке на всех страницах;
- названия предметов.

Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью, -общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Не допустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

- в конце учебного года оформляют последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года (« переведен в следующий класс», « допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...»и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета.

В 9-12 классах «Допущен (а) к государственной (итоговой) аттестации. Протокол педагогического совета от « _____ » мая 20 ____ года № _____. Окончил (а) 12 класс Протокол педагогического совета от « _____ » мая 20 ____ года № _____.

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика) Также делается запись -выдан аттестат об основном общем образовании, выдан аттестат о среднем полном общем образовании.

3. Обязанности учителя-предметника

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 первой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

3.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации.

3.4. При сдвоенном занятии дата записывается дважды, запись темы делается для каждого занятия.

3.5. Запрещается в графе «что пройдено на занятии» 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 занятий.

3.6. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения занятия на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.7. В классный журнал всем учащимся присутствующим на занятии 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.

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- выполнение программ (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков;
- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность. Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц.

3.8. 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 занятия, 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.

3.9.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 занятии.

3.10.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.

3.11.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

3.12.Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» заполняет учитель, который осуществил замену.

3.13.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 в 10-12 классах следует 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.

The first of these is the fact that the system is not self-sufficient. It requires a constant input of resources from the outside world. This is a major weakness of the system, as it makes it vulnerable to external shocks.

The second of these is the fact that the system is not flexible. It is designed to operate in a very specific way, and it is not able to adapt to changes in the environment. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a wide range of situations.

The third of these is the fact that the system is not secure. It is vulnerable to attacks from the outside world, and it is not able to protect itself from these attacks. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a secure environment.

The fourth of these is the fact that the system is not reliable. It is prone to errors and failures, and it is not able to recover from these errors and failures. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a reliable environment.

The fifth of these is the fact that the system is not scalable. It is designed to operate in a very specific way, and it is not able to handle a large number of users or a large amount of data. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a large-scale environment.

The sixth of these is the fact that the system is not transparent. It is not clear how it works, and it is not clear who is responsible for its operation. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a transparent environment.

The seventh of these is the fact that the system is not accountable. It is not clear who is responsible for its operation, and it is not clear who is responsible for its failures. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in an accountable environment.

The eighth of these is the fact that the system is not auditable. It is not clear how it works, and it is not clear who is responsible for its operation. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in an auditable environment.

The ninth of these is the fact that the system is not interoperable. It is not able to work with other systems, and it is not able to share data with other systems. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in an interoperable environment.

The tenth of these is the fact that the system is not sustainable. It is not able to operate for a long time, and it is not able to maintain itself. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a sustainable environment.

The eleventh of these is the fact that the system is not secure. It is vulnerable to attacks from the outside world, and it is not able to protect itself from these attacks. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a secure environment.

The twelfth of these is the fact that the system is not reliable. It is prone to errors and failures, and it is not able to recover from these errors and failures. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a reliable environment.

The thirteenth of these is the fact that the system is not scalable. It is designed to operate in a very specific way, and it is not able to handle a large number of users or a large amount of data. This is a major weakness of the system, as it makes it difficult to use in a large-scale environment.

- лабораторные работы 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 и самостоятельную работу следует выставлять в одной колонке (4;5).

АНГЛИЙСКИЙ.

- все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматика , которые трудно переводимы на русский язык.
- в журнале должен быть отражен каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
- оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

4.Выставление итоговых оценок.

- 4.1.Итоговые оценок обучающимся выставляются на основании оценок за зачеты.
- 4.2.Итоговые оценки должны быть обоснованы.
- 4.3.Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое годовых отметок.
- 4.4. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5. Контроль за ведением классного журнала.

- 5.1.Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.2.Предметом контроля со стороны директора при проверке 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, накопляемость отметок;
- 5.3.В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6. Хранение классного журнала.

6.1. Директор школы, и ответственный за архивацию и хранение школьной документации обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

6.2. Журналы хранятся в МБОУВ(С)ОШ № 1 в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела 'сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

6.3. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» директором оставляется следующая запись : Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись классного руководителя). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2016г.»

