|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Председатель трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кызлакова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. | **УТВЕРЖДАЮ:**Директор МБВ(с)ОУ «В(с)ОШ №2»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Шорохова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ И ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

 **«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа№3»**

**Рассмотрено**

на педагогическом совете

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.

г.Улан-Удэ

**1.Общие положения**.

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий являются  финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

2**.  Общие требования к ведению и заполнению классного журнала.**
2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ОУ используются классные журналы для вечерних школ для 6-12 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (V «а» класс).

2.2.Журналы хранятся  в ОУ в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в спецчасть исправительного учреждения.

2.3. Педагоги при заполнении классных журналов обязаны соблюдать указания к ведению классного журнала:

- классный журнал заполняется единообразно. Журналы оформляются в одной цветовой гамме. Все записи производятся синей шариковой ручкой. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно  выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Не допускается использование записей карандашом;

- наименование  предметов пишется со строчной (маленькой) буквы в строгом соответствии с учебным планом школы;

-дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12);

 - предложения по итогам проверки классного журнала заполняются заместителем директора по УВР или директором ОУ;
 - при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока;

- отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Отметки за зачеты выставляются после приема зачета на соответствующей странице;

- фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке;.
- запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
2.4.Директор ОУ  отвечает перед  вышестоящими органами управления образованием  за правильность    оформления журналов, их сохранность; обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;    выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

2.5. Заместитель директора по УВР:
 - осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов;
 - проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
 - осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК;
 - обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
 -ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
 -выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.
 2.6.   Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока. Тема урока записывается в журнал по факту проведения в соответствии с календарно – тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов МО РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке ;

-регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме  лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
 -выставляет отметки по итогам полугодия, года;   по результатам государственных выпускных экзаменов;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

2.7.. Классный руководитель:

 - оформляет журнал на начало учебного года (оглавление, списки учащихся, ФИО учителя (полностью), общие сведения об обучающихся);  - в конце учебного года оформляют последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора  ОУ;

- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения  учителями - предметниками.
2.8. Предметом контроля со стороны заместителя 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;

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы с разными категориями обучающихся,

- профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
 - организация административного контроля ведения школьной документации,  его эффективность. Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1раза в месяц.