

Локальный акт
МБОУ «СОШ № 5»



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

в МБОУ «СОШ № 5»

1. Общие положения

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. В данном документе фиксируется количество, тематика проведённых учителем уроков, оценки, полученные учащимися в течение учебного года, сведения о посещаемости занятий.

2. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками. На правой стороне развёрнутого журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой стороне журнала должны совпадать.

2.2. По письменным и творческим работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Оценки за письменные и контрольные работы должны быть выставлены в течение недели после проведённой работы. При проведении практических, лабораторных, контрольных работ, а также экскурсий следует точно указывать их тему.

2.3. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений.

2.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые клеточки не оставляются.

1-е - 2-е классы - оценки не выставляются;

3-е - 9-е классы - за 1,2,3, 4-ю четверти;

10-е - 11-е классы - за 1-е и 2-е полугодия.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно ручкой с синей пастой; не допуская исправлений. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки

учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью и печатью школы.

2.6. Учащимся, обучающимся на дому, выставляются только оценки за четверть, за год, итоговые оценки учителем, ведущим обучение на дому. Текущие оценки выставляются в журнале для индивидуального обучения.

2.7. Учитель-предметник получает перед первым уроком журнал в учебной части. Учитель, ведущий последний урок в этом классе сдаёт журнал в учебную часть по окончании уроков.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению классного журнала

3.1. Классный руководитель 5-х - 11-х классов назначает ответственного ученика за передачу классного журнала.

3.2. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных каждым учеников за четверть и за учебный год, заносит четвертные оценки и итоговые оценки в сводную ведомость успеваемости.

3.3. Сведения об участии школьников в кружках и факультативных занятиях заполняются классным руководителем каждое полугодие.

3.4. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

3.5. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, систематически заполняет страницы классного руководителя (изучение правил дорожного движения, гигиеническое обучение и воспитание, уроки профилактики наркомании).

4. Обязанности администрации школы

4.1. Директор школы утверждает приказом учащихся, ответственных за передачу классного журнала.

4.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит с учителями-предметниками и классными руководителями инструктивное совещание по заполнению классных журналов, даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане школы на каждый предмет.

5. Проверка журналов администрацией школы

5.1. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Классные журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля в соответствии с Положением «Об инспекционно-контрольной деятельности МОУ «СОШ № 5».

5.3. После проверки классных журналов заместители директора по учебно-воспитательной работе заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5.4. Результаты проверки оформляются в форме справок и доводятся до сведения педколлектива под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

5.5. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии статьями Трудового кодекса РФ.