

Принято Педагогическим советом
Протокол №4 от 25.04.2014

Согласовано
с Управляющим советом
протокол № 5 от 27.04.2014г.

Утверждаю:
директор МБОУ СШ №14
В.А.Полякова
приказ №421 от 28.04.2014г.



Внесены изменения на основании приказа
«О переименовании образовательного учреждения»
№ 215 от 10.03.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения и хранения классных журналов в образовательном учреждении. Оно составлено в соответствии с ФЗ 273 "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ОУ, методическими рекомендациями по ведению классного журнала.

1.2. Цель документа - обеспечить единые требования к порядку ведения и хранения классных журналов.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ.

2.1. Классный журнал - государственный документ, ведение которого обязательно для учителя и классного руководителя.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования РФ.

2.3. Классный руководитель по согласованию с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц

2.4. В классном журнале не допускается подчисток, исправлений, использование корректора, гелевых, разноцветных ручек, кроме синего цвета, карандашей.

2.5. Классный руководитель аккуратно записывает в алфавитном порядке фамилии и имена обучающихся на предметных страницах, названия предметов со строчной (маленькой) буквы. Заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», используя данные личных дел, отмечает количество пропущенных уроков в «Сводной ведомости», заполняет сведения об участии обучающихся в работе факультативов, индивидуальных занятий, занятости в кружках и секциях.

2.6. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения) на основании приказа по образовательному учреждению.

2.7. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (арабскими цифрами), тема, конкретное домашнее задание.

- 2.8. При проведении сдвоенных уроков указывается дата и название темы каждого урока.
- 2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, контролировать их посещаемость. В случае отсутствия ученика ставится «н».
- 2.10. На уроке ученику может быть проставлена только одна оценка.
- 2.11. Учителя химии, физики, информатики, трудового обучения в начале учебного года и при проведении практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов проводят инструктаж по ТБ с последующей записью в журнале.
- 2.11. Оценки за каждую учебную четверть или полугодие (10, 11) класс выставляются сразу после записи даты последнего урока по данному предмету.
- 2.12. По учебным курсам, рассчитанным на 34 часа, итоговые оценки выставляются по полугодиям в 5-11 классах и по предметам регионального и школьного компонента во 2-11 классах.
- 2.13. Классный руководитель обязан четко и своевременно заносить оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В случае ошибки при выставлении оценки учитель или классный руководитель доводит данный факт до сведения директора школы.
- 2.14. Все исправления зачеркиваются одной чертой, рядом пишется верная цифра. Внизу на той же странице записывается: «отметка ... по (предмет) ученику (Ф.И.) исправлена на ...». Ставится печать и подпись директора школы.
- 2.15. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись в содержании учебного занятия, учитель после сверки программы с тематическим планированием делает следующую запись о выполнении программы.
- 2.16. Классный руководитель после проведения педагогического совета о переводе в следующий класс или выдаче аттестата делает соответствующую запись в «Сводной ведомости».
- 2.17. Листок здоровья в классном журнале заполняется медицинским работником, показатели физической подготовленности обучающихся – учителем физической культуры.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

3.1. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов, вносят свои замечания и предложения по устранению недостатков по их заполнению на специально отведенную страницу.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

- 4.1. Классные журналы текущего учебного года хранятся в учебной части. На урок учитель получает журнал в учебной части, после окончания уроков сдает в учебную часть. Не допускается вынос классного журнала учителями или классными руководителями за пределы школы.
- 4.2. При необходимости дополнительной работы с журналами прошлых лет классному руководителю или учителю журнал выдается секретарем школы только по разрешению директора школы.
- 4.3. По окончании учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, последний в свою очередь делопроизводителю школы.
- 4.4. Классные журналы хранятся в кабинете делопроизводителя 5 лет, затем страницы сводной ведомости брошюруются и сдаются в архив. Рабочие страницы уничтожаются.