

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор С.Г. Дудковская

Приказ № 154 от 28.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 93 имени Героя Советского Союза Фоменко Н.М.»

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, и ведение его обязательно для каждого учителя МБОУ «Школа № 93».
- 1.2. Директор МБОУ «Школа № 93» и заместители директора обязаны обеспечить надлежащее ведение и хранение классных журналов, осуществление систематического контроля соблюдения педагогическими работниками правил оформления классных журналов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются в соответствии с литерами классов, например, 11а класс, 11б класс.
- 1.4. Классный руководитель несет ответственность за ведение и хранение классного журнала. Он заполняет все разделы классного журнала данными по каждому учащемуся в начале учебного года, координирует работу учителей по своевременному заполнению всех страниц классного журнала в соответствии с инструкцией.
- 1.5. Учителя несут ответственность за ведение классного журнала, заполнение всех необходимых страниц в конце урока, хранение документа.

2. Правила хранения классных журналов

- 2.1. Классные журналы подлежат хранению в определенном месте, закрытом для доступа третьих лиц.

2.2. Учитель обязан на каждый урок приносить классный журнал и по окончании урока классный журнал возвращать в отведенное место для хранения документа.

2.3. Администрация МБОУ «Школа № 93» обязана обеспечить хранение классных журналов в определенном месте, доступном для классных руководителей и учителей.

2.4. Заместитель директора, ответственное лицо по приказу директора МБОУ «Школа № 93», обеспечивает хранение классного журнала в течение 3-х лет с момента внесения последней записи в классный журнал в конце учебного года.

2.5. По истечении 3-х лет классный журнал передается на постоянное хранение в архив МБОУ «Школа № 93» и хранится в течение 25 лет, после чего подлежит уничтожению в порядке, установленном для уничтожения документов строгой отчетности.

3. Правила ведения классных журналов

3.1. Заместитель директора распределяет функциональные обязанности учителей по заполнению страниц классного журнала в соответствии с учебным планом, который определяет перечень учебных предметов для каждого класса и количество часов, отведенных на освоение образовательных программ по предметам учебного плана.

3.2. Классный руководитель аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся в алфавитном порядке; заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся в течение учебной четверти и учебного года; заносит сведения об участии учащихся в кружках, секциях, студиях.

3.3. Учитель осуществляет следующие функции: заполняет графы для оценок, ставит отметку о посещении урока, записывает тему урока, заполняет графу для домашнего задания.

3.4. Учитель следует требованиям, предъявляемым к заполнению отдельных видов деятельности учащихся на уроке:

- оценка за письменную работу выставляется в журнал в графу того дня, когда выполнялась данная работа;

- запись темы проведенных практических, лабораторных, проектных, исследовательских работ;
- запись темы контрольных и проверочных работ;
- итоговые оценки в конце учебной четверти выставляются учителем в свободной строке после даты последнего урока по данному предмету;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, форма выполнения;
- фиксируется деление класса на две группы.

3.5. Раздел «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора и директором МБОУ «Школа № 93».

3.6. Раздел «Листок здоровья» заполняется и заверяется врачом школы.

3.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, без использования корректора.

3.8. В случае обнаружения ошибочно внесенных записей, внизу на соответствующей странице делается отметка о признании записи недействительной (ошибочной).

3.9. В случае обнаружения ошибочных записей в журнале (в дате, оценке, тем уроков) исправления вносятся следующим образом:

- внизу соответствующей страницы производится записи об ошибке и указывается правильный вариант.

4.0. Ознакомление с записями, внесенными в классный журнал, допускается для администрации лицея, членов конфликтной комиссии при разрешении спорных вопросов, родителей (законных представителей) учащихся.

4.1. Ознакомление учащихся с оценками, внесенными в классный журнал, производится учителем в момент внесения оценки в журнал путем ее озвучивания.