МОБУООШ №19 ИМ.П.И.КОСЯКИНА СТАНИЦЫ КОСЯКИНСКОЙ
email=kalininc@mail.ru,
1.2.643.3.131.1.1=120C303032333433303135313333,
1.2.643.100.3=120B303238333303838333437,
1.2.643.100.1=120D313032323330434335393735 38,
title=ДИРЕКТОР, o=МОБУООШ №19 ИМ.П.И.КОСЯКИНА СТАНИЦЫ КОСЯКИНСКОЙ, street=УЛ ПЕРВОМАЙСКАЯ, ДОМ 21, l=Косякинская, st=23 Краснодарский край, c=RU, givenName=Сергей Викторович, sn=Калинин, cn=МОБУООШ №19 ИМ.П.И.КОСЯКИНА СТАНИЦЫ КОСЯКИНСКОЙ
2021.11.28 23:08:43 +03'00'

Утверждаю:
решение педсовета протокол №1
от 30.08.2019г.
Директор МОБУООШ № 19
им. П.И.Косякина ст. Косякинской
_____ С.В.Калинин

Положение
о ведении классного журнала

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, например 4 «А» класс, 4 «Б» класс, 4 «В» класс и т.д. В данном документе фиксируется количество, тематика проведенных учителем уроков, оценки, полученные учащимися в течение учебного года.

2. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала

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

2.2. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендовано проведение работы над ошибками.

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

2.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. 1-е классы – не выставляются; 2-9-е классы – за 1,2,3,4 четверти.

2.5. По проведенным практическим и лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их тему.

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой с синей пастой; следует избегать исправлений.

2.7. Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

2.8. Учащимися, обучающимися на дому, текущие оценки в журнале не выставляются, выставляются только оценки за четверть, за год, за экзамен,

итоговые учителем, ведущим обучение на дому. Текущие оценки выставляются учениками в дневниках.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель должен записывать фамилию, имя, отчество учителя, ведущего предмет полностью без сокращений.
3.2. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет графу «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год (в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений).
3.3. Сведения об участии учеников в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем каждое полугодие.
3.4. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.
3.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой с синей пастой, избегая исправлений.
3.6. По окончании уроков в классном журнале классный руководитель обязан сдать журнал на хранение в учительскую.
3.7. Названия предметов записываются с большой буквы.

4. Обязанности администрации школы.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
4.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей проверкой по сделанным замечаниям.

5. Цель и периодичность проверки журналов администрацией школы.

5.1. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля.
5.2. Целью проверки являются:
5.2.1. Правильность оформления.

5.2.2. Прохождение программного материала.
5.2.3. Анализ контролирующей и оценочной деятельности.
5.2.4. Выставление оценок за четверти.
5.2.5. Пропуски уроков учащимися.
5.2.6. Работа с неуспевающими учащимися.
5.2.7. Заполнение журнала классным руководителем.

6. Результаты проверки классных журналов

6.1. Результаты проверки оформляются в форме распоряжения по учебно-воспитательной части.
6.2. Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.
6.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

Настоящее Положение действует с 01.09.2019 г. до отмены, внесения изменений или дополнений.