

ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАЕВАЯ ВЕЧЕРНЯЯ
(СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

РАССМОТРЕНО
Педагогический Совет
Филиала КГКОУ КВСОШ № 5.
Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
директор КГКОУ КВСОШ № 5
_____ И.Н. Куракина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава школы и должностной инструкции классного руководителя, классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2. Директор КВСОШ № 5 и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью его ведения согласно Инструкции по ведению классных журналов в филиале краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5».

1.3. Классный руководитель несет персональную ответственность за сохранность и качественное ведение классного журнала.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.2. Заместитель директора школы дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Записи в журнале производятся синей шариковой ручкой, кроме особых пометок – карандашом.

2.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату (арабской графикой) проведенного урока, тему, изученную на уроке.

2.5. Тема урока, прописанная в журнале, должна совпадать с тематическим планированием учителя и темой фактически проведенного урока.

2.6. Незаполненный журнал является фактическим основанием для удержания заработной платы учителя исходя из количества не прописанных в журнале уроков как не проводившихся.

2.7. За письменные работы отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа, в сроки, установленные нормативными документами Министерства образования РФ.

2.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам следует указывать их тему и количество затраченных часов.

2.9. Итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии (без пропусков клеточек). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.10. При подсчете выполнения программы по итогам четверти (полугодия), записывается полное количество выданных часов, контрольных, практических, лабораторных работ. Например,

Год:

По плану: 72 часа

Дано: 72 часа

Из них:

Контрольных работ (к/р) – 3

Лабораторных работ (л/р)- 5

Практических работ (п/р)-3

3. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

3.1. Классный руководитель записывает в классный журнал фамилии, имена и отчества обучающихся в алфавитном порядке.

- 3.2. Выбывших учащихся помечают на предметных страницах ручкой, причем начало записи начинается с даты выбытия обучающегося по приказу.
- 3.3. Запись о прибытии учащегося также вносится на предметную страницу, причем запись делается в день прибытия.
- 3.4. Классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие, учебный год.
- 3.5. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах заполняются классным руководителем.
- 3.6. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» (дата и номер) на резюме ставится печать школы. Записи о движении учащихся не делаются.
- 3.7. Если класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 52-76.
- 3.8. Если учащийся обучается по индивидуальной программе, то напротив его фамилии в графе для отметок ставится соответствующая пометка. (ИУП – индивидуальный учебный план).
- 3.9. В разделе «Общие сведения об обучающихся» произвести следующие изменения рубрик:

№ п/п	№ л/д	Ф.И.О. обучающегося	Пол	Дата рождения	Прибыл		Выбыл	
					№	дата	№	дата

Классный руководитель обязан вовремя и достоверно заполнять эти сведения, сверяясь с картотекой Центра.

- 3.10. В случае ошибочной записи в журнале, она аккуратно исправляется путем зачеркивания, а на полях страницы, где есть исправление, ставится печать и подпись учителя. Стирание, подчистки в журнале не допускаются, считаются грубейшим нарушением правил ведения документов строгой отчетности.
- 3.11. Если закончена страница (список учащихся), то на следующую страницу переносится откорректированный список учащихся (без выбывших).
- 3.12. Если формат класса не входит в стандарт места журнала, то он дополняется ксерокопией стандартных листов, заверенных и прошитых.
- 3.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, исключая исправления, подчистки и подтирания.

4. ПРОВЕРКА КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ.

- 4.1. Классные журналы проверяются заместителем директора школы по учебной работе ежемесячно.
- 4.2. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором общеобразовательного учреждения и заместителем директора школы по УР.
- 4.3. Замечания по ведению классного журнала устраняются в течение 3 суток или в установленные проверяющим сроки.