Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Центр образования Омского муниципального района Омской области»

Принято:

Советом Учреждения

Протокол № 2 от «15» 01 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Центр образования»

_____ Н.В.Медникова

Пр.№ 17 от «20» 01 2015 г.

Положение о заполнении и ведении классного журнала

МБОУ « Центр образования»

1. Общие положения

1.1.Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.2.Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3.Директор МБОУ «Центр образования» и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ «Центр образования» используются классные журналы: для 2-12 классов для заочного обучения.

2.2. Журналы хранятся в МБОУ «Центр образования» в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в архиве не менее 25 лет.

2.3. Педагоги, при заполнении классных журналов обязаны соблюдать указания к ведению классного журнала.

2.4.Классный журнал в МБОУ «Центр образования» заполняется единообразно. Журналы оформляются в одной цветовой гамме.

2.5. Все записи производятся черной шариковой ручкой.

2.6.Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.

2.7. Не допускается использование записей карандашом.

2.8.Наименование предметов пишется со строчной (маленькой) буквы в строгом соответствии с учебным планом школы.

2.9. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами .

2.10. Предложения по итогам проверки классного журнала заполняются заместителем директора по УВР и директором ОУ
2.11. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
2.12.Отметки за зачеты выставляются после приема зачета на соответствующей странице.
2.13.Фамилия и имя (полное) ученика записываются в порядке зачисления
2.14.Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.15.Директор МБОУ «Центр образования»:
- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ «Центр образования».

2.16.Заместитель директора по УВР:
- осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ « Центр образования»» по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

2.17. Учитель:
- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованием СанПиНа.
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам зачетов, года;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

2.18. Заведующий и классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (оглавление, списки учащихся, ФИО учителя (полностью), общие сведения об обучающимися);
- в конце учебного года оформляют последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора МБОУ «Центр образования».
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями - предметниками.

2.19. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий
- выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- посещаемость уроков и др.;
- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность. Тема урока записывается в журнал по факту проведения в соответствии с календарно – тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов МО РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Прошито и пронумеровано

3 листа

Директор Н.В. Медникова