

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете

Протокол № 7/1

от « 24 » февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

По порядку ведения классных журналов в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики «Инструкция о ведении документации в общеобразовательных организациях науки и культуры Кыргызской Республики от 29. 12. 2000 г. №703/1

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемые к ведению школьной документации.
 2. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе журнала указывается полное название школы, номер параллели, литера класса (5-а) и учебный год.
 3. Классный журнал- нормативно- финансовый документ, вести который обязан каждый классный руководитель и учитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой или масляной ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Стирать в журнале резинкой или бритвой категорически запрещается. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую оценку, расписаться, заверить печатью школы.
 4. Распределение страниц журнала производится из расчета:
 - 1 раз в неделю – 2 страницы,
 - 2 раза в неделю – 4 страницы,
 - 3 часа в неделю – 5 страниц,
 - 4 часа в неделю – 6-7 страниц,
 - 5 часов в неделю -8 страниц,
 - 6 часов в неделю-9 страниц и т.д.
5. В оглавлении журнала проставляется наименование предмета со строчной буквы и номера страниц, отведенных для данного предмета. Все записи в журнале делаются на том языке, на котором осуществляется обучение в школе, за исключением предметов кыргызский язык и

Учитель:

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость уроков учащимися;
- обеспечивает соответствие объема и степени сложности задания для обучающегося на каждый учебный день в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывает их тему и количество затраченных часов;
- между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривает промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
- на странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодия, четверти, года) производит запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», заверяет личной подписью;
- выставляет отметки по итогам четверти, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

Классный руководитель:

1. оформляет журнал на начало учебного года, в том числе заполняет: - содержание журнала,
 - списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице), - Ф.И.О. учителей (полностью без сокращений) на всех страницах журнала, - общие сведения об учащихся,
 - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, - сведения об участии учащихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях, -заполняет «Сводную ведомость посещаемости» в конце каждой четверти, полугодия, года с указанием количества пропущенных уроков и причины пропусков по каждому ученику и суммарно по классу

2. в конце каждой четверти, полугодия вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года - «переведен в следующий класс» и т.д.;
3. проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательной организации (директору);
4. в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся: прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому на основании приказа по образовательной организации;
5. обеспечивает заполнение врачом листа здоровья;
6. несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
7. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.