

Рассмотрено на Педагогическом совете МБОУ
СОШ № 8
имени И.В.Орехова
протокол № ___ от ___ 2012 года

Утверждаю _____
Директор
МБОУ СОШ № 8 имени И.В. Орехова
Е.Д. Саламахина
(приказ № 47 от 05.02.2012 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ МБОУ СОШ № 8 ИМЕНИ И.В. ОРЕХОВА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- инструктивным письмом «Об использовании в работе инструктивно-методического письма по ведению классных журналов»;
- Уставом школы;

1.2. Положение рассматривается на педсовете, утверждается директором, срок его действия не ограничен.

1.3. Данное положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками школы.

II. Цели и задачи

Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, ведения, проверки и хранения классных журналов 1-11-х классов

III. Порядок заполнения и ведения классных журналов

3.1. Классные журналы заполняются классными руководителями в течение 10 дней с момента получения.

3.2. Классные журналы ведутся классными руководителями и учителями-предметниками в течение всего учебного года, сдаются на проверку не реже одного раза в четверть и в конце учебного года – в архив.

3.3. Все записи в классных журналах ведутся четко, аккуратно, своевременно черными чернилами.

3.4. Все педагогические работники школы неукоснительно исполняют указания к ведению классного журнала общеобразовательных учреждений, помещенные в начале каждого журнала.

3.5. В случае неправильного, несвоевременного ведения журнала педагогический работник получает дисциплинарное взыскание.

3.6. Если в журнале допущена ошибка при выставлении отметки, то исправление необходимо провести с разрешения директора школы в следующем порядке:

- неверную отметку зачеркнуть, рядом поставить правильную, внизу на этой странице сделать запись об исправлении, поставить дату, свою подпись, подпись директора школы и печать образовательного учреждения.

3.7. Распределение страниц на предметы производится классным руководителем в четком соответствии с учебным планом класса.

3.8. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся вносятся все четвертные (2-8 кл.), полугодовые (10-11 кл.), годовые (2-11 кл.), экзаменационные и итоговые отметки (9, 11 кл.) по всем предметам учебного плана класса, а также отметки из специальных журналов учета индивидуальных занятий обучающихся (обучающиеся на дому, по физкультуре, в спецмедгруппе)

3.9. Классный руководитель обязан указывать в журнале номер и дату приказа о выбывших и прибывших обучающихся, освобожденных от занятий физической культурой, об обучающихся в спецмедгруппах, об обучающихся на дому.

3.10. В сводной ведомости учета успеваемости в графе «Решение педсовета» записываются номера протоколов педсоветов о переводе, выпуске, награждении золотыми и серебряными медалями, похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальными листами «За отличную учебу».

3.11. Экзаменационные отметки выпускникам 9-х классов выставляются на предметных страницах и на страницах сводной ведомости успеваемости по тем предметам, по которым выпускник прошел ГИА.

3.12. Итоговые отметки выпускникам 9 классов, которые заносятся в аттестат, выставляются на предметной странице и на странице сводной ведомости успеваемости по всем предметам учебного плана класса.

3.13. В конце классного журнала отводятся страницы для записи тем по охране жизни здоровья обучающихся:

- охрана жизни и здоровья детей
- правила безопасного поведения на улицах и дорогах
- правила противопожарной безопасности

3.14. На странице учета пропусков уроков обучающимися необходимо делать запись: n_b n_y или n , что обозначает:

n_b – пропуск по болезни

n_y - пропуск по уважительной причине

n – пропуск без уважительной причины

IV. Порядок проверки и хранения классных журналов

4.1. Классные журналы проверяются администрацией школы не менее 4-х раз в год, а по необходимости – и чаще.

4.2. При проверке классных журналов на странице «Замечания по ведению классного журнала» проверяющим указывается цель проверки, замечания по ведению и краткие выводы. В графе об исправленных замечаниях расписывается педагогический работник, получивший замечание

4.3. Классные журналы в течение учебного года хранятся в методическом кабинете, ответственность за их сохранность несут заместители директора по учебно-воспитательной работе.

В конце учебного года журналы сдаются в архив под ответственность делопроизводителя и хранятся там в течение 5 лет, в течение 75 лет хранятся сводные ведомости успеваемости обучающихся.

4.4. Вынос журналов из здания школы и выдача журналов обучающимся, родителям, посторонним строго воспрещается.

V. Делопроизводство

5.1. Итоги проверки классных журналов оформляются администрацией школы в форме справок и приказов, которые оформляются в течение 10 дней после проверки.

5.2. Заказ на классные журналы оформляется администрацией школы в форме заявки ежегодно в указанные отделом образования сроки.

5.3. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся сшиваются и хранятся в архиве школы 75 лет.