

Рассмотрено на педагогическом
совете
Протокол № 9 от 23.05.2019г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора
№ 404/2 от 10.06.2019



Директор школы
Н.В.Агафонова/

Положение

о порядке хранения, ведения, восстановления в случае утери классного журнала

1. Общие положения

1.1. Журнал является документом, в котором фиксируются текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость учащимися класса уроков по дням, четвертям (полугодиям), и, в целом, за учебный год.

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

1.3. Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (1 раз в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Порядок ведения классных журналов

2.1. Заместитель директора, отвечающий за формирование учебного плана, дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущих учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой развернутой странице журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

2.3. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

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

2.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.6. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.7. Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.

2.9. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

2.10. Сведения об участии обучающихся в кружках, секциях и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

- 2.11.«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора и директором школы.
- 2.12.«Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3. Действия классного руководителя при утере классного журнала.

- 3.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и курирующему заместителю директора.
- 3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляет соответствующий акт, собираются объяснительные со всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.
- 3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает курирующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.
- 3.4. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации.
- 3.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 3.6. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении у учителя документам.
- 3.7. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставление в дневник отметок; отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

4. Ответственность.

- 4.1. Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.
- 4.2. Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала в соответствии с пройденным материалом по программам.