Принято на заседании
Совета БОУ г. Омска « СОШ № 23»
« 22 » « 08 » 2017г.

Утверждаю
Приказ № 223
От « 22 » « 08 » 2017г.
Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа№23»
_____ Е.А.Гриднева

о ведении классных журналов
в БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 23»

I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
1.2. Классный журнал хранится в архиве в полном объём, а через 5 лет, последние страницы журнала, т.е. ведомость итоговых оценок, отделяется от всего журнала, прошивается и сохраняется в архиве в течение 75 лет.
1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 10А кл., 10Б кл. и т.д.).
1.4. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, разборчивым почерком.
1.5. Для заполнения журнала возможно использование только черной пасты.
1.6. В журнале не допускается наличие записей карандашом и точек вместо оценок.

II. Обязанности заместителя директора по УВР

2.1. Заместитель директора обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (1 раз в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
2.2. Заместитель директора выдаёт в начале учебного года журналы классным руководителям под их личную подпись, даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2.3. В ходе проверки журнала заместитель директора на проверяемых страницах проставляет дату и заверяет её своей подписью.
2.4. По результатам проверки журнала заместитель директора записывает замечания по его ведению и указывает срок их устранения.

По истечении срока устранения замечаний осуществляется повторная проверка журнала, в ходе которой в случае устранения замечания рядом с ним делается запись «устранено», заверенная подписью проверяющего, в случае, если замечание не устранено, рядом с ним делается запись «не устранено», проставляется дата повторной проверки и ставится подпись проверяющего.
2.5. В случае, если после повторной проверки журнала замечания не будут устранены, заместитель директора обязан в письменном виде представить директору Учреждения информацию о нарушении исполнительской дисциплины при ведении школьной документации. Наосновании докладной заместитель директора, директор Учреждения, вправе объявить в приказе дисциплинарное взыскание нарушителю исполнительской дисциплины.
2.6. Заместитель директора осуществляет контроль за своевременным заполнением медицинским работником листка здоровья.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель в начале учебного года получает под роспись классный журнал у заместителя директора и несёт за него персональную ответственность.

3.2. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, оформляет журнал; ежедневно отмечает пропуски учащихся, отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися за четверть (полугодие) и учебный год; заполняет сводную ведомость оценок, сведения о занятости учащихся в кружках и факультативах; заполняет «Общие сведения об учащихся»; следит за своевременным устранением всех замечаний, сделанных в ходе проверки администрацией школы; контролирует своевременное выставление оценок учащимся за четверть (полугодие), учебный год; в 1 - 9 кл. заполняет страницу журнала по ПДД; осуществлять контроль за своевременной, согласно графика, записью библиотечных уроков; следит за своевременным заполнением листка здоровья медицинским работником школы; учитывает медицинские рекомендации при рассаживании учащихся и знакомит с ними по мере необходимости учителей-предметников.

3.3. Классные руководители фиксируют в журналах номера и даты на выбывших и прибывших учащихся как в сводной ведомости, так и на каждой странице журнала рядом с фамилией ученика.

3.4. В конце учебного года классным руководителем в сводной ведомости успеваемости делаются записи о переводе учащихся в следующий класс (либо сначала запись о допуске к экзаменам, а затем о переводе) с указанием номера протокола и даты педагогического совета, на котором было принято соответствующее решение.

В 9 и 11 классах делаются записи о допуске учащихся к итоговой аттестации и об окончании (и переводе в 9 класс) соответствующей ступени образования с указанием номера протокола и даты педагогического совета, на котором было принято соответствующе решение.

3.5. В сводной ведомости успеваемости классным руководителем напротив фамилий учащихся,
оставленных на повторный год обучения, делается запись «оставлен на повторный курс обучения» с указанием номера и даты протокола педагогического совета, на котором было принято соответствующее решение.

Напротив фамилий условно переведённых учащихся делается запись об условном переводе с указанием номера протокола и даты педагогического совета, на котором было принято соответствующее решение.

3.6. В конце каждой учебной четверти (полугодия) классный руководитель должен сдать отчёт по ведению журнала заместителю директора в сроки, определённые администрацией Учреждения.

В конце учебного года классные руководители 1-8 и 10 классов обязаны сдать отчёт по ведению журнала до 30 мая текущего года; классные руководители 9 и 11 классов - до 25 мая текущего года.

IV. Обязанности учителя-предметника

4.1. Все записи в журнале, которые ведутся учителем-предметником, должны строго соответствовать его учебной нагрузке по тарификации; даты записываемых уроков должны совпадать с расписанием учебных занятий, утверждённым директором Учреждения.

Недопустимо выставление оценок вне даты проведённого урока.

4.2. Учитель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на, уроке (в соответствии с программой и личным тематическим планированием), и задание на дом. Заполнение графы «Домашнее задание» обязательно для всех учителей-предметников.

Количество записанных уроков на странице журнала справа должно строго соответствовать количеству проставленных уроков слева.

4.3. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

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

4.5. Все проведённые уроки подлежат записи в классный журнал в течение учебного дня.

4.6. Любая исправленная учителем отметка заверяется его личной подписью; исправленная четвертная, полугодовая, годовая, экзаменационная или итоговая отметка заверяется личной подписью учителя и печатью Учреждения.

4.7. В конце первого полугодия и учебного года каждый учитель-предметник указывает общее количество часов, которое должно быть проведено по программе, и фактически выданное; учителя русского языка указывают отдельно, помимо вышеназванной информации, количество часов по развитию речи и внеклассному чтению - проведённых и необходимых по программе; учителя биологии, географии, физики, химии и математики указывают количество проведённых и необходимых по программе лабораторных, практических и контрольных работ; также указывается количество проведённых интегрированных уроков учителями, преподающими интегрированные курсы. Все записи заверяются подписью учителя-предметника.

В конце учебного года учителем-предметником делается запись о прохождении программного материала.

4.8. Все оценки, полученные учащимися на уроке, в тот же день заносятся учителем в классный журнал. Оценки за контрольные, практические и лабораторные работы выставляются в течение недели; за сочинения - в течение 2^{x} недель. Оценки за четверть (полугодие), год выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания занятий.

4.9. Каждый учитель несёт ответственность за накопляемость оценок по своему предмету.

4.10. Четвертные (полугодовые) и годовые оценки могут быть выставлены только на той странице журнала, где имеется запись хотя бы одного проведённого урока; на пустой странице журнала выставление оценок не допускается.

4.11. Учителя русского языка и литературы отмечают в журнале специальные уроки по развитию речи и внеклассному чтению; учителя биологии, географии, физики, химии, математики отмечают лабораторные, практические и контрольные работы с указанием их темы и порядковогономера; учителя, преподающие интегрированные курсы, отмечают элементы интеграции на тех уроках, где таковые имеют место; учителя химии, физики, технологии, художественного труда при проведении уроков, требующих от учащихся соблюдения правил техники безопасности, делают на правой стороне страницы журнала запись о проведении соответствующего инструктажа по технике безопасности.

4.12. Каждый учитель-предметник, увидев отметку о проверке журнала заместителем директора по УВР, обязан ознакомится с содержанием замечаний в конце журнала и при необходимости устранить их в указанные сроки.

4.13. При замещении уроков отсутствующих коллег каждый учитель обязан на правой стороне страницы журнала перед датой поставить «3» и расписаться за проведённое занятие в графе «Домашнее задание».

V. Обязанности учителя физической культуры

5.1. Учитель физкультуры отмечает в журнале показатели физической подготовки учащихся. 5.2. Учитель физкультуры на соответствующих страницах, журнала отмечает освобождённых от занятий учащихся, указывая до какого срока дано освобождение.

5.3. Учитель физкультуры при организации учебных занятий учитывает рекомендации медика, осуществляя индивидуальный подход по отношению к учащимся, отнесённым к подготовительной медицинской группе здоровья.

VI. Обязанности медицинского работника школы

6.1.Медицинский работник обязан, в начале учебного года (в течение сентября) своевременно заполнить листок здоровья в классном журнале, следить за выполнением его рекомендаций учителями физкультуры и классными руководителями.