

Принято:

На заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «28» декабря 2020 г..

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЕДШИ»
Гоголева М.А.
Приказ № 24/1
от «11» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения и заполнения.

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

2. Правила заполнения и ведения журналов.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученного на уроке, и задание на дом.

2.3. По итоговым работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась итоговая работа.

2.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания.

2.5. Итоговые оценки за каждую четверть и каждое учебное полугодие выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.6. При проведении занятий в две смены, где класс делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на страницах.

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

2.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

3. Проверка ведения классных журналов.

3.1. Ответственность за заполнение и ведение классного журнала несет классный руководитель.

3.2. Проверку правильности заполнения и ведения журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор школы..

3.3. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором школы.