

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

368881, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Кочубей, ул. Зульпукарова 16

Утверждаю
Директор МКОУ «Кочубейская СОШ № 2»
/М. С. Сайпулаев/

Обязанности администрации по оформлению классного журнала



1. Директор: несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов; обеспечивает необходимое количество классных журналов; обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК; обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская); проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 в неделю - 3 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

проводит инструктаж с классными руководителями и медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК; заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3. **Контролю** со стороны администрации подлежат:

выполнение теоретической и практической части программы; плотность и системность опроса обучающихся;

объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;

своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащих», «Сводная ведомость», «Листок

здоровья» и др; правильность оформления замены уроков.

Контроль за ведением классного журнала

1. Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет **правильность ведения классных журналов:**

оформление титульного листа;

своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;

соответствие списка учащихся алфавитному порядку;

полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных *дел*;

четкость, аккуратность записей;

распределение и использование страниц, отведенных на предмет;

периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;

наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;

запись изученной на уроке темы;

правильность записи домашнего задания;

указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;

своевременность выставления отметок за письменные работы;

объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

2. На совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются итоги контроля за ведением классного журнала.

3. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация ЦО заполняет **страницу «Замечания по ведению классного журнала»**. Поскольку в классном журнале уже даны названия столбцов, то в соответствующих строках записываются именно замечания и предложения проверяющих. Цели проверки обозначаются в других документах директора и заместителя директора (план проверки классных журналов, ВШК и др.).

В столбце «Отметка о выполнении необходимо записать не только дату повторного контроля, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.