

Положение о ведении журналов в 10-11 классах

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 11.03.2001 № 196, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утверждённой приказом МО РФ от 18.07.2002 № 2783, приказом Минпроса СССР от 27.12.1974 №167.
- 1.2. Реализация профильного обучения предполагает групповую организацию учебного процесса. Поэтому на старшей ступени обучения необходимо в каждом классе вести два журнала: журнал на изучение предметов на базовом уровне и журнал на изучение предметов на профильном уровне.
- 1.3. Ведение классных журналов осуществляется согласно школьного положения «О ведении классного журнала» от 30.11 2005 г.
- 1.4. Журналы предметов базового и профильного уровней ведутся в течение года и хранятся далее в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов образовательного учреждения по месту основной учёбы учащихся на старшей ступени.

2. Название журнала

Титульный лист журнала подписывается в соответствии с указаниями, данными на обложке журнала, с указанием класса, литера, уровня (базовый, профильный)

3. Раздел «Оглавление»

- 3.1 В журнале базового уровня указывается следующий перечень, с указанием страниц:
 - Перечень всех предметов;
 - Элективные курсы;
 - Сведения об учащихся;
 - Общие сведения об обучающихся;
 - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - Сводная ведомость учёта посещаемости;
 - Сводная ведомость учёта успеваемости;
 - Сведения о занятиях в кружках, клубах, элективных курсах и др. дополнительные занятия;
 - Замечания по ведению классного журнала.
 - Листок здоровья.



- 3.2 В журнале профильного уровня указывается следующий перечень, с указанием страниц:
- Предметы, изучаемые на профильном уровне;
 - Сводная ведомость учёта успеваемости по предметам, изучаемым на профильном уровне;
 - Замечания по ведению классного журнала.

3. Ведение классного журнала

4.1 Ответственное лицо (определяемое общеобразовательным учреждением):

- определяет количество необходимых журналов в зависимости от количества имеющихся групп/классов;
- определяет перечень групп по предметам, сведения, о занятиях которых вносятся в данный журнал;
- определяет необходимое количество страниц для ведения записей по данной предметной группе;
- осуществляет контроль за своевременным заполнением журналов в соответствии с требованиями определёнными настоящим положением.

4.2 Учитель – предметник общеобразовательного учреждения ведёт заполнение определённых предметных страниц с учётом следующего:

- своевременно вносит все текущие, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки учащихся, изучающих данный предмет данного учителя на базовом, профильном уровне;
- отмечает посещение уроков учащимися, занимающимися в группе данного учителя предметника;
- своевременно вносит необходимое количество записей о проведённых уроках: по дате, содержанию урока, характеру домашнего задания;

4.3 Классный руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за состоянием успеваемости, посещением учащимися всех учебных занятий и ведёт заполнение журнала с учётом следующего:

- прописывает общий список учащихся, изучающих данный предмет на базовом или профильном уровне на каждой предметной странице, указанной в оглавлении;
- на отведённых страницах журнала своевременно заполняет все сведения обо всех учащихся (сведения о родителях, домашний адрес, телефон, о занятости во внеурочной деятельности);
- на отведённой странице листок здоровья (список учащихся и дата рождения)
- на отведённые страницы журнала своевременно выносит полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

4.4 Медицинский работник

- заполняет сведения о здоровье на странице «Листок здоровья» (группа здоровья, физкультурная группа, номер парты, рекомендации врача для учителя).





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:

МБОУ "КРУТОЯРСКАЯ СОШ"
Чупаченко Павел Николаевич, Директор0255D84B0058ADCF934FAED8EEF46A17A
2
с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27
GMT+03:0022.01.2022 16:05 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Подписи получателя:

МБОУ "КРУТОЯРСКАЯ СОШ"
Чупаченко Павел Николаевич, Директор0255D84B0058ADCF934FAED8EEF46A17A
2
с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27
GMT+03:0022.01.2022 16:06 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа