

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МКОУ Верхнегрязинской СШ
«11» 01 20 16 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Верхнегрязинской СШ
Бодрова Е.В. Е.В. Бодрова
Приказ № 4 от 11 «мая» 20 16 г.



**Положение
о ведении классного журнала
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Верхнегрязинской средней школы
Камышинского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ Верхнегрязинской СШ)**

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
2. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 4 а, 7 б.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе до начала учебного года даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане. Проводит инструктаж по ведению классного журнала с регистрацией в соответствующем журнале.

3. Все записи в классном журнале оформляются своевременно, аккуратно, чётко, разборчиво, без помарок. Ошибки, допущенные в документе, исправляются таким образом: ошибочные отметки, выставленные обучающемуся, аккуратно зачёркиваются, а рядом с зачеркнутой отметкой пишется правильная. Все исправления должны быть оговорены, заверены подписями лиц, допустивших нарушения, и печатью учреждения.

4. Обязанности классного руководителя:

- 4.1. Своевременно оформляет титульный лист классного журнала; наименование общеобразовательного учреждения пишется в соответствии с Уставом;
- 4.2. Указывает в оглавлении наименование предметов в соответствии с учебным планом, страницы;
- 4.3. Пишет полностью фамилию, имя, отчество учителей, преподающих в классе;
- 4.4. Своевременно заполняет «Общие сведения об обучающихся» из их личных дел, сведения о занятости школьников в факультативах, кружках, других дополнительных занятиях;
- 4.5. Записывает фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке;
- 4.6. Отмечает в «Сведениях о количестве пропущенных уроков обучающихся» в течение учебного дня, подводит итоги о количестве дней, уроков, пропущенных каждым в течение четверти (полугодия), учебного года и в целом всеми обучающимися за год в «Сводной ведомости учёта посещаемости».
- 4.7. Обучающимся, находившимся на длительном лечении в больнице, санатории и других лечебных заведениях и осуществляющих обучение в данных учреждениях, выписку отметок прикрепляют на последнюю страницу классного журнала. Эти оценки учитываются учителями – предметниками при выставлении четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- 4.8. Обучающиеся, переведённые по состоянию здоровья обучаться на дому, остаются в списочном составе своего класса: учителя, обучающие их, четвертные (полугодовые), годовые отметки своевременно выставляют в классный журнал, а текущие – в рабочий журнал; классный руководитель в графе «Решение педсовета» делает запись: Обучается на дому, приказ (дата и номер);

4.9. В «Сводной ведомости учёта успеваемости» вносятся четвертные (полугодовые) годовые отметки, записываются решения педагогического совета (дата и номер) о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе, оставлении на повторный курс, об окончании 9,11 классов, а также даты и номер приказов о допуске к итоговой аттестации, награждении золотыми, серебряными медалями;

4.10. При выбытии и прибытии обучающегося в течение учебного года напротив его фамилии в графе «Решение педагогического совета» делается запись: «Выбыл» или «прибыл», дата, номер приказа директора школы, на остальных страницах журнала пишет «выбыл», «прибыл» с указанием даты.

5. Обязанности учителя:

5.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в классный журнал в соответствии с Положением о системе оценивания знаний обучающихся;

5.2. Обязательно отмечает на каждом уроке отсутствующих школьников;

5.3. На правой странице журнала конкретно записывает пройденный материал на уроке: при проведении сдвоенных уроков, письменных контрольных работ, экскурсий, практических и лабораторных работ, записывает даты и тему изученного материала каждого урока;

5.4. При итоговом повторении конкретно записывает тему;

5.5. Своевременно выставляет отметки в классный журнал за контрольные, практические и другие виды работ;

5.6. Обучающийся, пропустивший уроки по болезни или другим уважительным причинам и присутствующий на контрольной работе, выполняет её после индивидуальной работы с учителем, отметка в этом случае ставится тем числом, когда проводилась работа для всего класса;

5.7. В графе «Домашнее задание» чётко записывает его содержание: параграф, страницы, номера упражнений и другие виды работ;

5.8. Выставляет четвертные (полугодовые), годовые отметки в графе, следующей за последним уроком.

6. Директор образовательного учреждения, его заместители по учебно-воспитательной работе несут ответственность за сохранность классных журналов.

Обязанности директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Осуществлять контроль за:

- выполнением теоретической и практической части учебных программ;
- своевременным выставлением учителями оценок за контрольные, практические работы, классные и домашние сочинения;
- накопляемостью оценок по учебным предметам;
- дозировкой домашнего задания в соответствии с «Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в общеобразовательных учреждениях»;
- посещаемостью обучающихся;
- своевременностью и правильностью записей в журнале;

6.2. Заполняет по мере необходимости «Замечания по ведению классного журнала» с отметкой о выполнении замечаний, предложений.

7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником с помощью классного руководителя.

8. Все классные журналы учителя после проведения последнего урока ставят в отведенную ячейку шкафа для журналов в учительской.

9. При необходимости классный руководитель и учитель – предметник может работать с классным журналом в учительской или учебном кабинете, оставив в соответствующей ячейке информацию о месте нахождения журнала.