**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ПЕРЕВЕСИНКА**

Утверждаю: ………./Е.Г.Кирюхина/

директор школы

« » 20 год

**Положение о правилах ведения классного журнала**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Директор общеобразовательного учреждение и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год.

2.2. Классные журналы хранятся во внеурочное время в специально отведенном месте.

2.3. На урок классный журнал с учительской берет только учитель предметник.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

3.1. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе (директор образовательного учреждения) 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.

3.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами А, Б, В и подписываются в соответствии с образцом.

**Например:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

(название общеобразовательного учреждения)

\_\_Перевесинской\_\_\_средней общеобразовательной школы

(с указанием правовых форм)

Саратовская область, Турковский район с. Перевесинка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать:

- тему, изученную на уроке;

при проведении контрольных видов проверки знаний записывает вид контроля и его тему (кол-во часов);

при проведении практических, лабораторных, экскурсионных, письменных контрольных работ следует указать их тему; задание на дом с указанием содержания заданий, страницу и № задачи, упражнения.

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

3.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.6. Печатью заверяют только исправленную итоговую отметку за четверть (полугодие, год). Учитель предметник делает запись по образцу:

***Оценка у учащегося (Ф.И.) исправлена за четверть (год) на «5» («4», «3»). (отлично, хорошо, удовлетворительно/. Исправленному верить. Учитель/Ф.И.О./, роспись, число.***

3.7. Отметка о прибытии учащегося не выполняется. Отметка о выбытии учащегося /№ приказа, число/ выполняется на предметных страницах с числа выбытия, сводной ведомости.

3.8. Учитывая, что при проведении занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена.

3.9.Только классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся». Систематически заполняет страницы инструктажа по технике безопасности с классом, отмечает количество уроков, попущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

3.10.Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» расчерчивается по видам тестирования классным руководителем, заполняются учителем физкультуры.

3.11.Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

3.12.«Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3.13.Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставленных четвертных, полугодовых и годовых оценок.

3.14. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

3.15. Классный руководитель несет ответственность за устранение замечаний, выявленных в ходе проверки классного журнала в установленные администрацией сроки.

3.16.По итогам учебной четверти, полугодия, учебного года классный журнал проверяется и принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.17.3аместитель директора по учебно-воспитательной работе передает журнал в конце учебного года на хранение директору школы.

Принято на педсовете от \_\_.\_\_.20 года

Протокол №