УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 10» поселка

Светлогорск

 / Г.В. Макарова

« » 2016 г.

**Положение**

 **о ведении классных журналов**

**Муниципального казенного образовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №10» п. Светлогорск**

**Общие положения**

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, черной пастой. Запрещается делать какие-либо пометки; выставлять минусы, точки. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7а класс 7б класс и т.д. Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классных журналах эта особенность учтена на определенных страницах, которые указаны на первой странице журнала.

**Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель следит за состоянием журнала, аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет первую страницу журнала «Оглавление», «Общие сведения об обучающихся», сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях, общественной работе. Классный руководитель заполняет сводную ведомость учета успеваемости обучающихся и заносит туда итоговые оценки за каждую учебную четверть и годовые оценки, а также делает отметку о переводе в следующий класс с указанием даты и № приказа. Классный руководитель заполняет «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися» и ежедневно отмечает количество уроков пропущенных обучающимися, заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости» и подводит итоги о количестве дней и уроков пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Листок здоровья заполняется вместе с медицинским работником. Классный руководитель заполняет верхнюю часть страниц «Наименование предмета», «Фамилия, имя, отчество учителя». На тыльной стороне обложки классный руководитель отмечает количество детей на 1 сентября и 25 мая текущего учебного года и записывает прибывших и выбывших учеников, с указанием даты и № приказа. Классный руководитель устраняет замечания записанные администрацией МОУ и делает отметку об устранении замечаний.

**Обязанности учителей-предметников.**

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату, тему, изученную на уроке, и задание на дом. Оценки за письменные работы учитель проставляет в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На левой стороне развернутой страницы журнала, учитель обязан записывать дату урока, при сдвоенных уроках – 2 даты. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов. В графе «Домашнее задание» записывается содержание занятия, страницы, номера задач и упражнений. Учитель выставляет итоговые оценки за каждую учебную четверть и год, после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Учитель физкультуры заполняет в журнале страницу «Показатели физической подготовленности обучающихся».

**Контроль за ведением классных журналов.**

Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. 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. Директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе заполняется страница «Замечания по ведению классного журнала».