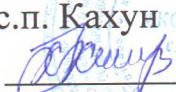


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун
Урванского муниципального района КБР**

«Принято»

педагогическим советом
протокол №4 от 30.03.2015 г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ «СОШ № 2»
с.п. Кахун  Х.Х.Гетоков
приказ №43 от 30.03.2015 г.

Рассмотрено

Управляющим советом
протокол №7 от 28.03.2015 г.

Положение о порядке ведения и хранения классных журналов

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения классных журналов в образовательном учреждении.

2. Порядок заполнения и хранения классных журналов.

2.1. Классный журнал - государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя; классного руководителя.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования РФ. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1а, 1б и т.д.

2.3. Классный руководитель по согласованию с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

№	количество часов в неделю	количество страниц	на деление
1	1	2	2
2	2	3	3
3	3	5	6
4	4	6	7
5	5	8	8
6	6	9	10

2.4. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале в алфавитном порядке фамилии полностью, имена обучающихся сокращенно, а в разделе «Сводная ведомость успеваемости» фамилии и имена полностью; названия предметов со строчной (маленькой) буквы, заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», используя данные личных дел, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги пропусков в сводной ведомости не реже 1 раза в 2 недели, затем за четверти и

учебный год. Заполняет сведения об участии обучающихся в работе факультативов, индивидуальных занятий, кружков и секций.

2.5. В классном журнале не допускается подчисток, исправлений, использование корректора, разноцветных ручек, кроме синего цвета, карандашей.

2.6. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, экстернат, перевод на домашнее обучение, семейное образование, самообразование) на основании приказа по образовательному учреждению (например, выбыл 09.04.2014г., приказ №16 от 09.04.2014г.).

2.7. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (указывается арабскими цифрами, например, 02.09); тема, конкретное домашнее задание.

2.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.

2.9. В случае замещения урока учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, контролировать их посещаемость. В случае отсутствия ученика ставится "н".

2.11. На уроке ученику может быть проставлена только одна оценка. При проведении контрольных работ, работ по развитию речи по русскому языку выставляется две отметки.

2.12. Учителя химии, физики, информатики, трудового обучения, физической культуры в начале учебного года и при проведении практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов проводят инструктаж по ТБ с последующей записью в журнале. Учитель также указывает дату и количество затраченных часов на лабораторные, практические, контрольные работы и экскурсии.

2.13. Оценки за каждую четверть или полугодие выставляются сразу после записи даты последнего урока по данному предмету.

2.14. По учебным курсам, рассчитанным менее чем на 34 часа, итоговые оценки выставляются по полугодиям в 5-9 классах: за первое полугодие в строке 2 четверть, а за второе полугодие в строке 4 четверть.

2.15. Классный руководитель обязан четко и своевременно заносить оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.16. В случае ошибки при выставлении оценки учитель или классный руководитель доводит данный факт до сведения директора школы.

Все исправления зачеркиваются одной чертой, и вверху или рядом пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «отметка ... по (предмет) ученику (Ф.И.) исправлена на ...», Директор школы (подпись). Ставится печать.

2.17. Классный руководитель после проведения педагогического совета о допуске учащихся к промежуточной или итоговой аттестации, о переводе в следующий класс в графе «Решение педагогического совета» делает следующие записи:

- переведен в ... класс, протокол от (дата) № (указать);
- условно переведен в ... класс, протокол от (дата) № (указать);
- оставлен на повторное обучение в ... классе, протокол от (дата) № (указать);
выбыл в течение учебного года, приказ по школе от (дата) № (указать);
- (не)допущен к итоговой аттестации, протокол от (дата) № (указать);
- выпущен, протокол от (дата) № (указать);

2.18. По окончании учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

2.19. На странице, где выставляются отметки, в конце четверти (полугодия) учитель – предметник делает запись: дано по плану, фактически.

В конце года после предыдущей записи делается запись: за год по плану, фактически.

2.19. Не допускается вынос классного журнала учителями или классными руководителями за пределы школы.

2.20. Листок здоровья в классном журнале заполняется классным руководителем в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником, показатели физической подготовленности учащихся - учителем физической культуры.

2.21. В классном журнале выделяется страница для записи бесед по охране жизни и здоровья

обучающихся.

2.22. Директор школы и заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за

правильностью их ведения, вносят свои замечания и предложения по устранению недостатков

в их заполнении на специально отведенную страницу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Иванова Елен Михайловна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022