

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с. Олинск
_____ Нарышкина М.Н.
Приказ №103 от 29.08.2014г.

**Положение о журналах
МБОУ СОШ с. Олинск**

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

2. Классный журнал хранится после окончания учебного года 5 лет. После пятилетнего хранения из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости, переводы уч-ся в следующий класс, окончания 9-го и 11-го классов. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет, затем подлежат сдаче в архив.

3. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например:

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе (директор школы) до начала учебного года дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1 час в неделю – 2 страницы; 2 часа – 4 страницы; 3 часа – 5 страниц; 4 часа – 6-7 страниц; 5 часов – 8 страниц; 6 часов – 10 страниц.

4. Все записи в классном журнале оформляются своевременно, синими чернилами, аккуратно, четко, разборчиво, без помарок. Ошибки, допущенные в документе, исправляются таким образом: ошибочные оценки, выставленные ученику, аккуратно зачеркиваются, а после списочного состава учащихся пишутся точные данные. Все исправления должны быть оговорены, заверены подписям лиц, допустивших нарушения и печатью учреждения.

5. Обязанности классного руководителя (классного воспитателя, учителя начальных классов).

5.1. Своевременно оформляет титульный лист классного журнала, наименование общеобразовательного учреждения пишется в соответствии с лицензией.

5.2. Указывает в оглавлении наименование предметов в соответствии с учебным планом, страницы.

5.3. Пишет полностью фамилию, имя, отчество учителей, преподающих в классе.

5.4. Своевременно заполняет «Общие сведения об обучающихся» из их личных дел, сведения о занятости школьников в факультативах, кружках, других дополнительных занятиях.

5.5. Записывает фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке.

5.6. Отмечает в «Сведениях о количестве пропущенных уроков обучающихся» в течение учебного дня, подводит итоги о количестве дней, уроков, пропущенных каждым в течение года и в целом всеми учащимися за год в «Сводной ведомости учета посещаемости»

5.7. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в больнице, санатории и др. лечебных заведениях в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися», делается примерно следующая запись: «Находился на лечении в больнице с «___» по «___», (указать число, месяц, год). На основании справки по учебным предметам, заверенной подписями директора школы, главврачом и печатью, выставляются четвертные (полугодовые) годовые оценки в классный журнал.

5.8. Учащиеся, переведенные по состоянию здоровья на домашнее обучение, остаются в списочном составе своего класса. Учителя, обучающие их, четвертные (полугодовые) годовые оценки своевременно выставляют в классный журнал, а текущие – в рабочий журнал; классный руководитель в графе «Решение педсовета» делает запись: «Обучается на дому, приказ (дата, номер)».

5.9. В «Сводной ведомости учета успеваемости» вносятся четвертные (полугодовые) годовые, итоговые оценки, записываются решения педсовета (дата, номер) о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе, оставлении на повторный курс, об окончании 9, 11 классов, а также дата и номер приказов об освобождении от переводных экзаменов, итоговой аттестации, награждении золотыми, серебряными медалями, похвальными листами.

5.10. При выбытии и прибытии обучающихся в течение учебного года, напротив его фамилии в графе «Решение педсовета» делается запись (остальных страницах) «Выбыл» или «Прибыл», дата, номер приказа директора школы, на остальных страницах журнала пишет «Выбыл» с указанием даты.

6. Обязанности учителя.

6.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки в классный журнал в соответствии с системой оценок, утвержденной Уставом данного общеобразовательного учреждения.

6.2. Обязательно отмечают на каждом уроке отсутствующие учащиеся.

6.3. 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.

6.4. При итоговом повторении конкретно записывает тему.

6.5. Своевременно выставляет оценки в классный журнал за контрольные, практические и др. виды работ.

6.6. Ученик, пропустивший уроки по болезни или др. уважительным причинам и присутствующий на контрольной работе, выполняет ее после индивидуальной работы с учителем. Оценка в этом случае ставится тем числом, когда проводилась работа для всего класса.

6.7. В графе «Домашнее задание» четко записывает его содержание: параграф, страницы, номера упражнений и др. виды работ.

6.8. Выставляет четвертные (полугодовые) годовые оценки в графе следующей за последним уроком.

6.9. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе несут ответственность за сохранность классных журналов.

7. Обязанности директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

7.1. Осуществляет контроль за:

- выполнением теоретической и практической части учебных программ;
- своевременным выставлением учителями оценок за контрольные, практические работы, классные и домашние сочинения;
- накопляемость оценок по учебным предметам;
- дозировкой домашнего задания в соответствии с «Санитарными нормами»;
- посещаемость учащихся;
- своевременностью и правильностью записей в журнале.

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

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