

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской  
протокол № 3  
от « 15\_» января 2019 г.  
приказ № 25

Директор школы *Бузарова* Э.Г. Бузарова



## **Положение о работе с классными журналами МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской**

1. Классный журнал является государственным документом. Его ведение обязательно для каждого учителя.
2. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение журналов. Осуществлять систематический контроль за ведением журналов.
3. Проверку журналов осуществлять один раз в месяц и в конце каждой четверти.
4. Замечания и предложения по ведению журналов записывается на последней странице специально отведенной.
5. Заместитель директора по УВР дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости уроков и успеваемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
6. Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «общие сведения об учащихся» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год. Систематически заполняет страницы классного руководителя Сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций.
7. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. На правой стороне журнала обязан записывать дату, тему урока и задание на дом.
8. По письменным и творческим работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа
9. При проведении практических, лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.
10. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока в четверти или полугодия. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учащихся.
11. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физкультуры.
12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.
13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно

зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность своей подписью.

14. При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

15. При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

16. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями- предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

### План работы с классными журналами на учебный год.

№	Содержание инструктажа	Срок	Ответственный
1.	Выдача журналов классным руководителям с указанием по распределению страниц.	До 5.09	Зам. дир. по УВР
2.	Инструктаж учителей о порядке ведения журналов.	31.08	Зам. дир. по УВР
3.	Инструктаж учителей о формах и методах учета достижений учащихся, оценке успеваемости.	31.08	Зам. дир. по УВР
4.	Инструктаж о ведении журналов педагогами дополнительного образования.	15.09	Зам. дир. по УВР

### Инструктажи

№	Содержание контроля	Срок	Ответственный
1.	Списочный состав учащихся по состоянию на 5 сентября.	09.09	Зам. дир. по УВР
2.	Заполнение журналов классными руководителями.	20.09	Зам. дир. по УВР
3.	Заполнение журналов педагогами дополнительного образования.	25.09	Зам. дир. по УВР
4.	Состояние успеваемости учащихся 5х классов.	15.10	Зам. дир. по УВР
5.	Состояние текущей успеваемости учащихся 10х классов	Ноябрь	Зам. дир. по УВР
6.	Состояние текущей успеваемости учащихся 11х классов.	Ноябрь декабрь	Зам. дир. по УВР
7.	Состояние текущей успеваемости учащихся 9х классов.	Январь февраль	Зам. дир. по УВР
8.	Состояние текущей успеваемости 8х учащихся классов	Март	Зам. дир. по УВР
9.	Учет выполнения письменных контрольных, проверочных, практических работ.	Ноябрь декабрь март май	Зам. дир. по УВР
10.	Накопление оценок по предметам	В течении года	Зам. дир. по УВР
11.	Замещение уроков.	Октябрь декабрь февраль апрель	Зам. дир. по УВР
12.	Итоги четверти.	Ноябрь декабрь март май.	Зам. дир. по УВР
13.	Ведение журналов классными руководителями.	Ноябрь декабрь март май	Зам. дир. по УВР
14.	Готовность к итоговой аттестации учащихся 9х классов.	май	Зам. дир. по УВР

15.	Запись тем уроков по курсу ОБЖ учителями предметниками.	Ноябрь декабрь март май	Зам.дир. по УВР
16.	Ведение журналов дополнительного образования.	Ноябрь декабрь март май	Зам.дир. по УВР