**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Головатовская средняя общеобразовательная школа**

**Азовского района**

Положение принято с учетом мнения выборных **УТВЕРЖДАЮ**

представителей обучающихся, родителей Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е.В.Гайденко/

(законных представителей) несовершеннолетних приказ от « 30 » августа 2017 г. № 46/1

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол от 30.08.2017 № 1\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о   заполнении, ведении  и  проверке  классных  журналов**

1.ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3.    Классный   журнал  рассчитан   на  учебный  год.

1.4 . Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.    ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1.    Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.

 На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

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

2.3. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

2.4.     В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.5 . Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

2.6.    Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классном журнале 5 – 9 классов эта особенность учтена на стр. 49-68, в журнале 10-11 классов – на стр.53 – 78.

2.7. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

2.8.    Сведения о занятиях обучающихся в кружках и факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

2.9.    «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

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

2.11.    Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно.