

Министерство культуры Республики Башкортостан
Сибайский филиал ГБПОУ РБ
Средний специальный музыкальный колледж

Принято на заседании
педагогического совета
СФ ГБПОУ РБ ССМК
Протокол № 1
от «25» августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор  И.Р.Мурзабулатов
«25» августа 2021г.



**Положение
о ведении классных журналов
Сибайского филиала ГБПОУ РБ ССМК**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, фиолетовой пастой. Запрещается делать какие-либо пометки; выставлять минусы, точки.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.4. Журналы нумеруются классами, например 1 класс, 2 класс и т.д.
- 1.5. Названия предметов в классном журнале на странице «Оглавление» и страницах учебных предметов записываются согласно утвержденному учебному плану.

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. 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».
- 2.2. 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 № протокола педагогического совета.
- 2.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество пропущенных уроков обучающимся на страницах «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися» и заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости», подводит итоги о количестве дней и уроков пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. В нижней части страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» указывается общее количество пропущенных дней и уроков, из них по болезни обучающегося и пропуски уроков по уважительной причине и без уважительной причины.
- 2.4. Листок здоровья заполняется по итогам медицинского осмотра обучающихся медицинским работником. При отсутствии медицинского работника листок здоровья заполняет классный руководитель.
- 2.5. Классный руководитель заполняет верхнюю часть страниц «Наименование предмета», «Фамилия, имя, отчество учителя». Наименование предметы пишется со строчной буквы, ФИО учителя, ведущего предмет, пишется полностью.

2.6. Классный руководитель записывает прибывших и выбывших учеников, с указанием даты и № приказа.

2.7. В случае выбытия обучающегося из школы, на следующей странице его фамилия не указывается. В случае прибытия обучающегося в школу его фамилия пишется последней на данной странице и под этим же номером пишется на страницах 54-62. На следующую страницу фамилия прибывшего вносится в алфавитном порядке.

2.8. Классный руководитель устраняет замечания записанные администрацией школы.

3. *Обязанности учителей (учителя 1х-4х классов, учителя-предметники английского языка, башкирского языка).*

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять оценки знаний обучающихся, а так же отмечать посещаемость школьников на левой стороне развернутой страницы журнала. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату, тему, изученную на уроке и задание на дом.

3.2. Оценки за письменные работы учитель проставляет в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.3. По проведенным практическим работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему.

3.4. В графе «Домашнее задание» записываются страницы учебника, номера заданий и вид выполнения задания (пересказ, выучить наизусть и др.)

3.5. Учитель выставляет итоговые оценки за каждую учебную четверть и год, после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти.

4. *Контроль за ведением классных журналов.*

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов в течение учебного года.

4.2. Систематический контроль за правильностью ведения классных журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Заместитель директора по учебной работе дает указания классным руководителям, 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.

4.4. Заместителем директора по учебной работе заполняется страница «Замечания по ведению классного журнала».

4.5. В конце учебного года заместитель директора по учебной работе проверяет классные журналы и сдает их в архив.