

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
Протокол № 4 от "29" ноября 2016 г.
Председатель Т.Н. Подоляко Т.Н. Подоляко

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
Т.Н. Подоляко
приказ № 567 от "30" ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ,
ПРОВЕРКИ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ В СЛУЧАЕ УТЕРИ
КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал является документом, в котором фиксируются текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость учащимися класса уроков по дням, четвертям (полугодиям), и, в целом, за учебный год.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.3. Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (1 раз в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Порядок ведения классных журналов.

- 2.1. Заместитель директора, отвечающий за формирование учебного плана, дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущих учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 2.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой развернутой странице журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
- 2.3. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- 2.4. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
- 2.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- 2.6. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) и каждое учебное полугодие (10 -11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 2.7. Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.
- 2.8. В 10-11-х классах согласно модели учебного плана предметы изучаются на базовом, профильном уровнях. В связи с увеличением числа предметов (из-за деления на группы)

могут быть заведены два классных журнала, в один из которых вносятся предметы базового уровня, а в другой – профильного.

2.9. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть(полугодие) и учебный год.

2.10. Сведения об участии обучающихся в кружках, секциях и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

2.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора и директором школы.

2.12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3. Действия классного руководителя при утере классного журнала.

3.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и курирующему заместителю директора.

3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляет соответствующий акт, собираются объяснительные со всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает курирующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

3.4. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации.

3.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

3.6. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении у учителя документам.

3.7. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставление в дневник отметок; отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

4. Ответственность.

4.1. Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.

4.2. Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала в соответствии с пройденным материалом по программе.