

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11  
ИМ.Ю.А. ГАГАРИНА СТАНИЦЫ БЕССКОРБНОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН  
П Р И К А З**

29 августа 2020 года

№ 84

**Об утверждении локальных актов, принятых на заседании  
Педагогического совета №1 от 29.08.2019г.**

С целью регламентирования образовательной деятельности МОБУСОШ № 11 им. Ю.А. Гагарина станицы Бесскорбной п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение по ведению классных журналов в МОБУСОШ № 11 им. Ю.А. Гагарина станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район».
2. Утвердить «Положение о работе с документами строгой отчетности МОБУСОШ № 11 им. Ю.А. Гагарина станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район».
3. Утвердить «Положение о системе оценивания образовательных достижении учащихся в МОБУСОШ № 11 им. Ю.А.Гагарина станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район».
4. Утвердить «Положение об официальном сайте сети интернет МОБУСОШ № 11 им. Ю.А.Гагарина станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район».
5. Утвердить «Положение о наставничестве МОБУСОШ № 11 им. Ю.А.Гагарина станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район».
6. Утвердить «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации МОБУСОШ № 11 им. Ю.А.Гагарина станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОБУСОШ № 11  
им. Ю.А. Гагарина  
станцы Бесскорбной



О.Г. Мамедова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 84 от 29.08.2019г.

Принято на педагогическом совете № 1

Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Директор МОБУСОШ № 11

им. Ю.А.Гагарина станицы Бескорбной  
О.Г. Мамедова



## ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению классных журналов в МОБУСОШ № 11  
им. Ю.А.Гагарина станицы Бескорбной  
муниципального образования Новокубанский район.

### 1. Общие положения

- Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
- Наименование общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу.
- Наименования учебных предметов на странице «Содержание» записываются с заглавной буквы.
- Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1 «а» класс, 1 «б» класс и т.д.)
- Любые исправления в классном журнале заверяются печатью, а также подписями допустившего исправления и директора школы.
- Все записи в классном журнале ведутся аккуратно пастой синего цвета (не гелевой) наиболее оптимальной толщины и интенсивности.
- Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учета на специальных страницах.
- На левой стороне даты записываются не в шахматном порядке, а в строчку.
- «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

### 2. Работа классного руководителя

Классный руководитель своевременно и аккуратно

- заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку;
- в соответствии с учебным планом записывает наименования предметов на странице «Содержание» (с большой буквы);
- с маленькой буквы записывает на предметной странице наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом (в том числе и аббревиатуры типа ОБЖ), а также фамилию имя и отчество (полностью) учителя-предметника;

- записывает на предметных страницах классного журнала фамилии и имена (Татьяна, а не Таня) учащихся в алфавитном порядке;
- заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть и год;
- заполняет сведения об учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- в случае выбытия обучающегося на предметной странице делает запись о выбытии с указанием приказа по школе и даты выбытия;
- в случае прибытия обучающегося запись на предметной странице не делается;
- в случае индивидуального (или безотметочного) обучения делает запись на каждой предметной странице с указанием выходных данных медицинской справки (данная запись не должна мешать выставлению четвертных (полуугодовых), годовых отметок);
- переносить отметки за четверть (полугодие) год (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся» в точном соответствии;
- в случае медицинского освобождения (при наличии соответствующего документа) от занятий физической культурой и/или трудовым воспитанием на предметной странице делает запись об освобождении с указанием конкретных данных документа, и при выставлении четвертной (полуугодовой), годовой отметки делает запись так же пастой синего цвета «осв.», и эта же запись должна быть перенесена в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся»;
- в выпускных классах в «Сводной ведомости учета знаний обучающихся» делает запись в соответствии с нормативными документами и формулировкой решения педагогического совета о допуске обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации и об освоении образовательных программ в полном объеме в соответствии с нормативными документами и формулировкой, записанной в педагогическом совете;
- в конце учебной четверти (полугодия), года готовит классный журнал к проверке заместителем директора;
- своевременно устраняет замечания, на которые было указано при проверке;
- пропуски уроков обучающихся должны контролироваться классным руководителем и совпадать с предметными страницами.

### ***3. Работа учителя-предметника***

- записи темы урока делает в соответствии с календарным тематическим планированием соответствующего класса;
- запись темы урока не должна занимать более трех строк;
- систематически оценивает знания обучающихся (ежеурочно 30% от количества учащихся);
- выставляет отметки за урок, четверть (полугодие), год аккуратно и четко;
- при выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя, текущими отметками;

- при индивидуальном обучении переносит отметки за четверть (полугодие), год из индивидуального журнала обучающегося на предметные страницы в классный журнал;
- по письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- по проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать номер работы, тему в соответствии с календарным тематическим планированием и количество затраченных часов.
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания с указанием конкретных страниц, номеров задач и упражнений.
- итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (в том числе и по тем предметам до 9 класса включительно, о полугодовом оценивании которых принято решение педагогического совета) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии;
- отметка за четверть (полугодие) или год должна быть перенесена на следующую страницу, если нет колонки для выставления оценок;
- отрабатываются только пропущенные контрольные работы, практические, лабораторные работы, письменные работы по литературе, работы по развитию речи не отрабатываются;
- отработки контрольных работ записываются в графе «Домашнее задание» следующим образом «К/р. №1 от 20.09.19 - Иванов А.»;
- контрольные работы не проводятся первым и последним днем учебных занятий;
- отметки за письменные работы по литературе в 5-11 классах выставляются следующим образом: первая отметка за содержание выставляется на предметной странице «литература», вторая отметка за грамотность выставляется на предметной странице «русский язык», при этом вписывается дата, в левой части страницы - вид работы.

#### ***4. Работа заместителя директора по УВР и директора школы:***

- директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) дает указания 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.
- при оформлении страницы «Замечания по ведению классного журнала» указывают предмет, учитель которого допустил нарушение.
- после проведенной проверки оформляют справку.
- после устранения указанных замечаний делают соответствующую отметку.
- при повторении нарушения издают приказ по школе о наложении взыскания виновным лицам.