

**Муниципальное казенное учреждение Управление образования
Администрации города Симферополя Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
г. Симферополя
Протокол № 11 от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия №1
им. И.В. Курчатова» г. Симферополя
Гребенникова И.В.
Приказ от «29» 08 2019 г. № 336



СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
г. Симферополя
Протокол от «28» 08 2019 г. № 5

Регистрационный номер 11-8

Положение о ведении классного рапорта

1. Общие положения

- 1.1. Рапорт является документом, обязательным для ведения в каждом классе гимназии.
- 1.2. Основное назначение рапорта – обеспечение классным руководителем и администрацией контроля за посещаемостью, дисциплиной на уроках и дежурством обучающихся класса.
- 1.3. Все записи в рапорте должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.4. Классный руководитель и администрация гимназии осуществляют систематический контроль за состоянием рапорта класса.

2. Цели и задачи

- 2.1. Воплощение возможности классного коллектива корректировать и саморегулировать проблемы, возникающие в классе.
- 2.2. Ежедневное фиксирование результатов классного коллектива в учебном процессе в вопросах дисциплины класса и санитарного состояния кабинета.
- 2.3. Осуществление связи между классными руководителем и учителями-предметниками, контроль.
- 2.4. Учет уровня дисциплинированности класса в результатах общешкольного соревнования.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Классный руководитель в начале учебного года назначает ответственного за ведение рапорта.
- 3.2. Ежедневно просматривает рапорт, подтверждая личной подписью.
- 3.3. Своевременно реагирует на все записи, сделанные в рапорте учителями-предметниками.
- 3.4. Переносит из рапорта в классный журнал опоздавших и отсутствующих.
- 3.5. Все замечания по нарушению дисциплины из рапорта прописывает в дневнике обучающихся.

3.6. Следит за соблюдением графика дежурств.

4. Обязанности ответственного за ведение рапорта.

4.1. Ответственный за ведение рапорта подписывает и ежедневно заполняет рапорт.

4.2. Перед уроками прописывает в рапорте дежурных по классу, а также в устной форме сообщает обучающимся об этом.

4.3. Перед каждым уроком кладет рапорт в открытом состоянии перед учителем.

4.4. В конце каждого учебного дня приносит рапорт на проверку и подпись классному руководителю.

5. Обязанности учителя-предметника.

5.1. Учитель-предметник по окончании урока делает соответствующие записи в рапорте и заверяет их своей подписью.

5.2. На первом уроке вносит записи в графы «опоздавшие» и «отсутствующие».

6. Правила заполнения рапорта.

6.1. На титульном листе прописывает:

Рапорт

Класс _____

Ответственный за ведение рапорта _____

Староста класса _____

Классный руководитель _____

6.2. Форма таблицы учебного дня:

Дата _____

№ п/п	Расписание уроков	Опоздавшие	Отсутствующие	Замечания на уроке	Готовность к уроку	сансостояние	дисциплина	Подпись учителя
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
Балл за день								

Подпись классного руководителя _____

7. Подведение итогов.

7.1. Ежедневные итоги подводит ответственный за рапорт в следующем порядке: суммируются оценочные баллы за готовность к уроку, сансостояние и дисциплину на уроке, вычитаются штрафные баллы по 1 за каждого опоздавшего, а также штрафные баллы за нарушение дисциплины, школьной формы и сан. состояние (отметки 1 и 2).

7.2. Один раз в неделю (пятница, после окончания уроков) документ сдается в кабинет педагогу-организатору (министру знаний) для подведения итогов за неделю и составления сводной отчетности.

7.3. 1 раз в месяц педагог-организатор вносит сводные итоги в ведомость рейтинга классов.