


**Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с.Архангельское**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2015 г.

Утверждаю:
Директор школы
 /Гришина Е.А./
Приказ № 80 от 29.08.2015 г.



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

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

2.Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3.Классный журнал рассчитан на учебный год.

4.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) дает указание 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.

5.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

6.По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

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

8.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений.

9.Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

10.Учитывая, что при проведении занятий по технологии допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.

11.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 и учебный год.

12.Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

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

14. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

15. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.