

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
От «20» 11 2015 г

Утверждаю
Директор КГКОУ ШИ 4
И. В. Жабицкая
«20» 11 2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке
классных журналов

г. Хабаровск,
2015 г.

Положение о заполнении, ведении и проверке классных журналов

1. Общие положения

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

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

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) 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. Обязанности учителя по заполнению и ведению классных журналов:

2.1. 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.

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

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

2.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.5. Итоговые оценки за каждую четверть (1-11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

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

2.7. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие

сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие, учебный год).

2.8. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

3. Обязанности зам. директора по УВР, медицинского работника по заполнению классных журналов

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

3.2. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

4. Дополнительные требования

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

Принято на заседании
собрания трудового коллектива
КГКОУ ШИ 4
Протокол № ____ от _____