

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Заречная средняя общеобразовательная школа»**

«ПРИНЯТО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
на педагогическом совете	Председатель	Директор МОУ «Заречная СОШ»
Протокол № 1	Управляющего совета	_____ А.М.Кудаков
« 26 » августа 2013 г	_____ О.Б.Архипова	приказ № 46 от 20 сентября 2013 г
	« 26 » августа 2013 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. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
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.
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, номера задач и упражнений.
9. 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.
10. 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.
11. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном по рядке, 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.
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.