

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
**«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»**
ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 31.08.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
Науменко Л. Г.
Приказ № 73-од от 31.08.2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях по ведению классных журналов

1. Общие положения

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

1.2. Администрация общеобразовательного учреждения обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 1-б класс, 1-в класс и т.д.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2. Функции учителя

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. 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 графе 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 «Домашние задания» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, предполагаемые затраты времени для его выполнения.

2.5. Оценки за каждую четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.6. Классный руководитель записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел, отмечает количество уроков, пропущенных учащимися в течение учебного дня, четверти года, а также общее число за четверть и учебный год.

2.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, с первого сентября 2008 года – черной пастой.

2.8. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

3. Функции администрации

3.1. Страницы «Замечания по поведению классного журнала» заполняются администрацией образовательного учреждения.

3.2. Администрация проверяет качество соблюдения единого орфографического режима в установленные сроки. Перенос сроков проверки по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонения от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.