

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее  
адаптированные основные общеобразовательные  
программы «Школа-интернат № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

Профсоюзной организации

КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровск

В.А. Пархоменко

«21» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 3

г. Хабаровск

Н.А. Васильева

«21» сент. 2016 г.

Приказ № 108



### 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 образовательного учреждения) дает указания 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, номера задач и упражнений.

9. Итоговые оценки за каждую четверть (1-9 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, СБО, 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 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).

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

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

14. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

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

16. Помарки, исправления, неточные записи не допускаются. Исправления подтверждаются – «справленному верить», заверяется печатью и подписью ЗУВР.