

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
МОКУ «Обвинская школа- интернат»

Протокол № 12 от 28.09.2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКУ «Обвинская школа-интернат»  
Филимонова Н.В.

Приказ № 44 — ОД от 28.09.2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов в**  
**Муниципальном общеобразовательном казенном учреждении**  
**«Обвинская коррекционная школа- интернат»**

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год.
4. Заместитель директора по учебной работе 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 учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом.
6. По письменным работам (контрольные, проверочные) оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных письменных работ следует указывать их тему.
8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
9. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти.
  - 9.1. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
  - 9.2. В конце учебного года по каждому обучающемуся в разделе «Сводная ведомость» записывается дата и номер решения педагогического совета «О переводе обучающегося в следующий класс».
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 учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися,



подводит итог о количестве 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 учебной работе.

14. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

15. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой, стирать в журнале резинкой или бритвой категорически запрещается.

В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую оценку, сделать запись после списка учащихся, расписаться, поставить печать.

16. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, проводит анализ успеваемости учащихся своего класса.