

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 18.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы Мельникова В.А.
Приказ № 97 от 19.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьной документации.

1. О ведении классного журнала.

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

- 1.1. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 4А класс и т.д.
- 1.3. Заместитель директора 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.
- 1.4. Учитель обязан ежеурочно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников (пометкой отсутствия ученика на уроке является буква «Н»). На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом.
- 1.5. Кроме цифр, отражающих отметку учащегося по предмету, или буквы «Н», отражающей отсутствие ученика на уроке, все другие знаки и пометки на отметочном поле журнала запрещаются. В случае выбытия ученика из школы в отметочном поле журнала делается единичная запись: «выбыл».
- 1.6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В одной клеточке возможно проставление двух отметок, если работа, выполненная учащимися, содержала две части. Например, написание диктанта с грамматическим заданием или работа, содержащая теоретическую и практическую части и т.д. Запрещено выставление в одной клеточке двух отметок, если вторая отметка получена за то же или за аналогичное задание, кроме случаев ликвидации пробелов в работах контрольного характера или отработки неувоенного учебного материала. Вторая оценка выставляется после ликвидации пробелов (2/4).
- 1.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
- 1.8. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание по всем предметам без исключения, в котором раскрывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- 1.9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 1.10. Исправление оценок в отметочном поле журнала запрещается. Все случаи исправления должны быть заверены подписью классного руководителя и печатью учреждения.
- 1.11. Деление класса по ряду предметов на группы (в случае большой наполняемости класса) учтено на специальных страницах классного журнала.
- 1.12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», сведения о занятости их в кружках и на факультативных занятиях.
- 1.13. На основании пометок, сделанных учителями на уроках, классный руководитель отмечает в сводной ведомости количество уроков, пропущенных учащимися. В случае пропусков по уважительной причине, рядом с общим количеством пропущенных уроков

