


ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
МБОУ ООШ №13 х. Тверского
протокол №1
от «29» августа 20 16 г

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора МБОУ ООШ №13
х. Тверского
О.И.Бабина
«29» августа 20 16 г.



Положение о ведении классных журналов

1. Общие требования

1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. *Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно* для каждого учителя и классного руководителя.
4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является *финансовым документом*.
От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:
 - усвоение программы по всем учебным предметам;
 - плотность и система опроса учащихся;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
 - дозировка домашнего задания;
 - учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
 - тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
 - правильность оплаты за замену уроков.
5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
6. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.
7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.