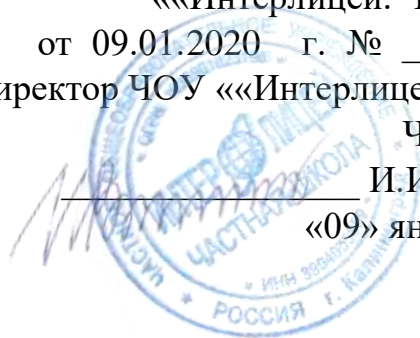


**Частное общеобразовательное учреждение «Интерлицей».
Частная школа**

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета ЧОУ «Интерлицей. Частная
протокол № 3 от 09.01.2020 г. Директор ЧОУ ««Интерлицей.

Введено в действие приказом по ЧОУ
««Интерлицей. Частная школа»
от 09.01.2020 г. № ____ -о школа»,

Частная школа»
И.И. Василевский
«09» января 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке классных
журналов в Частном общеобразовательном
учреждении «Интерлицей». Частная школа**

Калининград
2020

1. Классный журнал является обязательным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
4. Директор школы дает указание учителям 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 записать 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 указать 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 (3-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Оценки заносятся куратором в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
10. Классный куратор аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.
11. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях заполняются классным куратором.
12. Проверка журналов проводится 1 раз в четверть. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора общеобразовательной организации.
13. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
14. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, исправления не допускаются.