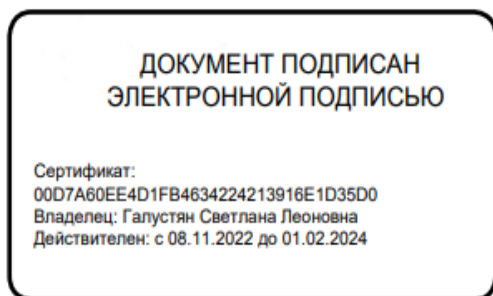


Рассмотрено на заседании  
Методического совета  
(протокол №1 от 29.08.2022г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ №12  
\_\_\_\_\_ Галустьян С.Л.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

### 1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### 2. Общие положения.

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе , а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 2.6. Все записи в журнале должны вестись четко , аккуратно и только синими (фиолетовыми ) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.
- 2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом ( или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка , делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным ». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 2.8. Учитель , допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.
- 2.9. Контроль правильности ведения записей в журналах ( объективности выставления отметок , выполнением теоретической и практической частей программ,

индивидуальной работой с учащимися ) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.

2.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.2. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель делает соответствующую запись в журнале.

2.3. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

### 3. Оформление журнала

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

3.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование

образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный

3.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они; выверены классным руководителем в канцелярии школы.

3.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

3.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях

учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.