

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Утверждаю
Директор

А.В. Ефимов

Приказ от 29.08.2019 г. № 192 - О

Положение о ведении классного журнала в бумажном варианте

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется отдельно для каждого класса. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 3 «г» класс.
- 1.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.5. Основной целью ведения классного журнала является фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Требования к оформлению классного журнала

- 2.1. Перед началом оформления классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала в I-IV классах и в V-IX классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.
- 2.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость учебных занятий и заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах;
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости (в случае оценочной системы);
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья (список);
- 2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.
- 2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.
- 2.5. Фамилия, имя вновь поступившего учащегося записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «поступил 10.11.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. учащегося»