

Принято педагогическим Советом протокол № 2 от 31 августа 2016 - г

Утверждаю директор МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» *Попова* Н.Б. Попова приказ № 01-05-66.10 от 31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала в МБОУ «Новокамалинская СОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст.28 п. 10,11 Закона « Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273- ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении (утвержденной Постановлением Правительства РФ о 10.03.2001 №196 с изменениями) методическими рекомендациями по ведению журналов в I- X классах общеобразовательных учреждениях.
- 1.2. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, согласно установленным правилам.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние. Ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильность их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.7. Заместитель директора проводит инструктаж учителей по требованиям , предъявляемым к ведению журналов , с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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.
 - 1 час в неделю – 2 страницы;
 - 2 часа в неделю – 4 страницы;
 - 3 часа в неделю – 5 страниц;
 - 4 часа в неделю – 7 страниц;
 - 5 часов в неделю – 8 страниц;
 - 6 часов в неделю – 9 страниц.

Учитель письменно подтверждает , что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

- 1.8. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверке журнала зам. по УВР производит запись : «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам директора по УВР.»
- 1.10. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов