

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 30. 08.2017



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Гимназия №3»

Р.А.Голоев

«01» января 2017 г.

Приказ № 66е

## Положение по оформлению классных журналов

### 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 журнала 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.

### 3. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

- 3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.
- 3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

#### **Титульный лист (обложку);**

**Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся, в строгом соответствии с учебным планом гимназии.

**Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. •

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений); •

**Общие сведения об учащихся.** Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал классным руководителем. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.