

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30. 08.2017



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Гимназия №3»
Р.А.Голоев
«01» сентября 2017 г.
Приказ № 66е

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в МКОУ «Гимназия №3» (далее – гимназия).
- 1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и объединений по интересам, а также журналы учета занятий по ПДД являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. Директор гимназии и заместитель директора по УМР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

- 2.1. На обложке журнала наименование гимназии записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В гимназии используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «а» класс).
- 2.3. Журналы хранятся в гимназии в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в гимназии не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).
- 2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором гимназии.
- 2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом гимназии полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
- 2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии) либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.
- 2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.
- 2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УМР.
- 2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.