

Муниципальное образовательное учреждение Высоковская средняя образовательная школа Торжокского района Тверской области


ПРИНЯТО

на заседании педагогического
Совета

(протокол № 1 от
15.08. 2018г.)

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МОБОУ Высоковской
СОШ

Тулин Э.В.
Приказ № 458 от 20.08. 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых образовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а так же административные работники, курирующие работу класса.
5. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать», использовать корректирующую жидкость или другие закрашивающие средства, заклеивание страниц.
8. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объёме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
9. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.
10. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведётся по форме, утверждённой Министерством образования и науки РФ.

11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный административным работником образовательного учреждения, сдаётся в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-ти лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов уровня фактического усвоения учебных программ.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

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. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

обложку;

оглавление (наименования предметов пишутся с прописной буквы в соответствии

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 306895024697230069979412952996000813774887227282

Владелец Тулин Эдуард Владимирович

Действителен с 20.12.2023 по 19.12.2024