



Утверждаю:

Директор МАОУ Тоболовская СОШ

Жидкова Н.Ф.

Приказ от 09.09.2016 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов в МАОУ Тоболовская СОШ и её структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196, приказа Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.2. Данное положение разработано с целью установления единых требований к ведению классного журнала в **МАОУ Тоболовская СОШ и её структурных подразделениях (далее МАОУ Тоболовская СОШ).**

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, **вносить журнал домой.**

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1А класс, 2Б класс и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Записи карандашом не допускаются.

1.7. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнуть неправильную запись (оценку), четко ее исправить и пояснить исправление следующим образом:

На левом (правом) развороте листа в графе (наименование графы) в строке (наименование строки) запись (оценки или темы урока) выполнена ошибочно. Исправленному верить.

Заверить достоверность исправления подписью учителя, а затем подписью директора и поставить круглую печать образовательного учреждения. **Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирание, заклеивание.**

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенных на предмет в учебном плане на год

1 недельный час – 2 страницы;

2 недельных часа – 4 страницы;

3 недельных часа – 5 страниц;

4 недельных часа – 7 страниц;

5 недельных часов – 8 страниц;

6 недельных часов – 9 страниц.

1.9. На первой странице обложки классного журнала ведется учет прибывших и выбывших обучающихся следующим образом:

Прибыл (ФИО обучающегося), дата и номер приказа о прибытии;

Выбыл (ФИО обучающегося), дата и номер приказа о выбытии.