

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 30.05.2011 года  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КОГОБУ ШОВЗ  
г. Вятские Поляны  
В.Ю. Решетников



приказ от 30.05 2011 года  
№ \_\_\_\_\_

## Положение

### по ведению классных журналов обучающихся

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Вятские  
Поляны»

#### I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. 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.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация.

1.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный руководитель и учителя несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного 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» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрасывающие средства.



1.8. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.

1.9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

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

## II. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	3
3	5
4	6
5	8
6	9
8	12
10	15
11	16
12	17

3.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

титульный лист

оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)

названия предметов пишется в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, ПТО, СБО, физкультура.

списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)

