

Утверждено:
На заседании педагогического совета ГКОУ
КК школы-интерната ст-цы Крыловской
№5 от 23.05.2017г.

Утверждено:
Директор ГКОУ КК школы-интерната
ст-цы Крыловской

А.А.Детко
«23» мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о заполнении, ведении и проверке классных журналов**

В целях установления единых требований к ведению школьной документации, в соответствии с Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» разработано положение о заполнении, ведении и проверке классных журналов.

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в *полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...».

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения больных детей на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1. Общие рекомендации

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе-интернате используются два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов.
2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с Министерством образования и науки Краснодарского края.
3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.
4. На страницах, выделенных для конкретных предметов, названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы.
5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
6. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.