

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
от 10 января 2012 г.
Председатель
Педагогического совета
_____ О.В.Борисова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом от 10 января 2012 г.
№ 3-од
Директор школы
_____ О.В.Борисова

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации ведения классных журналов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 208
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2012

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом и его грамотное и правильное заполнение обязательно для каждого учителя.
- 1.2. Классный журнал представляет собой финансовый документ, подтверждающий практическое выполнение тарификации учителя-предметника, его нагрузки, а также государственной программы по преподаваемому предмету, в соответствии с календарным тематическим планированием.
- 1.3. Администрация школы организует закупку классных журналов, в отдельных случаях журнал приобретается классным руководителем.
- 1.4. Ведение классного журнала осуществляется по общепринятым нормам и правилам, в соответствии с Указаниями к ведению журналов в классах общеобразовательных учреждений.

2. Организация хранения и выдачи классных журналов

- 2.1. Администрация школы организует хранения журналов в архиве по параллелям и литерам.
- 2.2. Категорически запрещается выдача журнала учащимся, родителям, дежурным ученикам и другим лицам.
- 2.3. Ответственность за сохранность классного журнала возлагается на классных руководителей, а также на учителей-предметников, проводящих урок в данном классе.
- 2.4. После окончания урока учитель обязан вернуть журнал в учительскую. Задерживание журнала на несколько уроков запрещается.
- 2.5. Выносить журнал из школы запрещено.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

- 3.1. Классный руководитель обеспечивает правильное оформление журнала и его надлежащий вид.
- 3.2. Классный руководитель еженедельно заполняет страницу журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».
- 3.3. Классный руководитель координирует работу учителей предметников с классным журналом.

4. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

- 4.1. Заполнение предметной страницы журнала ежедневное в соответствии с тематическим планированием и действующим расписанием уроков.
- 4.2. Категорически запрещается вести записи задним числом или вперед. При наличии сдвоенных уроков необходимо прописывать каждый в отдельной графе.
- 4.3. При наличии отставания по программе корректировке вначале подлежит тематическое планирование, а затем делается запись в классном журнале.
- 4.4. В журнале четко прописывается выполнение практической части программы (темы лабораторных, практических работ).
- 4.5. Всем учителям отражать на предметной странице разнообразие видов работ, выставлять оценки за обязательные виды работ, подписывать столбики оценок.
- 4.6. Категорически исключить исправление оценок учащихся, особенно итоговых. В исключительных случаях, исправление оценки производить в соответствии с приложением 1 и 2 к настоящему Положению.
- 4.7. При наличии ошибочных записей согласовывать пути исправления с заместителями директора по учебной работе.
- 4.8. Все записи должны вестись четко, грамотно, разборчиво, аккуратно, без сокращений, черной шариковой ручкой. Исправления не допускаются.

5. Контроль за ведением классного журнала

- 5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляет директор, заместитель директора по учебной работе.
- 5.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку классных журналов не реже 1 раза в месяц и подает информационную справку директору школы.
- 5.3. Контролю по журналу подлежит успеваемость учащихся, посещаемость за день и итоговая, выполнение программы, выполнение нагрузки учителей, замещение уроков.
- 5.4. Не записанные на день проверки уроки или пропущенные записи уроков считаются не проведенными и подлежат финансовому снятию.

Приложение № 1
К Положению
по организации ведения
классных журналов.

Порядок исправления текущих оценок в классных журналах

1. Оценку неверную зачеркнуть.
2. Рядом поставить правильную оценку, например 3 4.
3. Под списком учащихся (внизу) сделать запись, например:
«Оценка Иванова Петра за 15.09.08 – 4 (хорошо)».
Подпись учителя _____ (Петрова М.И.)
Подпись заместителя по УР _____ (Антонова Т.А.)
Дата исправления «__» _____ 20__ г.
4. В случае исправления оценки не по форме подтверждать исправление в соответствии с п.3.

Приложение № 2
К Положению
по организации ведения
классных журналов.

Порядок исправления итоговых оценок в классных журналах

1. Оценку неверную зачеркнуть.
2. Рядом поставить правильную оценку, например 3 4.
3. Под списком учащихся (внизу) сделать запись, например:
«Оценка Иванова Петра за I полугодие – 4 (хорошо)».
Подпись учителя _____ (Петрова М.И.)
Подпись директора школы _____ (Борисова О.В.)
Печать школы
4. В течение 3-х дней представить в учебную часть ОБЪЯСНИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСКУ.
5. В случае исправления оценки не по форме подтверждать исправление в соответствии с п.3.

