

Инструкция по ведению классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. В данном документе фиксируется дата, количество, тематика проведённых уроков, отметки, полученные учащимися в течение учебного года. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1.3. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.4. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в кабинет завуча учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5-11 классов).

1.5. Для факультативов, библиотечных уроков, классных часов и индивидуального обучения ведутся отдельные журналы.

2. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. На правой стороне развёрнутого журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке и задание на дом. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.

2.2. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведённую письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведённой работы. После проведённых контрольных работ и диктантов на следующем уроке рекомендовано проведение работы над ошибками.

2.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы учебника или параграф, номера задач и упражнений.. Например: *«Повторить, составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т.д.»*. Если домашнее задание не задается, в графе «домашнее задание» ставится прочерк, на праздничные дни и выходные домашнее задание не задается.

2.4. В 1 -ом классе отметки не выставляются. Во 2- м классе за 2,3,4 четверти и годовые; в 3-9 классах - за 1,2,3,4,четверти, годовые.

2.5. По проведённым практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их тему.

2.6. Рекомендовано при записи урока избегать сокращения слов.

2.7. Текущие отметки выставляются ученикам в дневниках.

2.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.

2.9. На страницах журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются.

2.10. Отсутствующие ученики отмечаются знаком «н».

2.11. Знания оцениваются в баллах от «2» до «5». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, кроме русского языка.

2.12. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами. (03.09)

2.13. Итоговые отметки учащихся за четверть или полугодие, год должны быть обоснованными (т.е. соответствовать их успеваемости за зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9- при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

2.14. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом.

2.15. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после итоговых четвертных отметок.

2.16. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно- тематическому планированию и программе по предмету.

2.17. На занятиях по технологии, социально-бытовой ориентировке в классах, где возможно разделение класса по подгруппам, записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе и двойное датирование.

2.18. Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуре, технологии и других предметах отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

2.19. В случае отсутствия основного учителя- предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией. Информация о замещении уроков заносится в журнал замещения уроков.

2.20. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить и расписаться рядом с исправлением. Поставить печать школы. Недопустимо использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

2.21. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием и указывается **форма** проведения занятия.

Практическая работа № 4. «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант №1. «Сложное предложение».

2.22. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, биологии, физической культуре, технологии:

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
А.П.Чехов. Рассказ «Чистый понедельник».	Тема России в рассказе А.П.Чехова «Чистый понедельник».
Прилагательное.	Имя прилагательное как часть речи.

- отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке.

Р.Р. Написание изложения по теме « ...»

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.». Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть»

2.23. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его на руки.

2.24. В конце учебного года каждый учитель - предметник делает запись по своему предмету «Программа выполнена. Норма - ... часов. Проведено... часов» и сдает классному руководителю.

2.25. В классе «Особый ребенок» отметки не выставляются согласно Типовому Положению об образовательном учреждении.

2.26. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

2.27. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.28. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.30. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала.

3.1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале:

- Титульный лист, оглавление
- фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, при этом фамилия указывается полностью, имя полностью или в сокращенном виде
- заполняет графу «Общие сведения об учащихся» (из личных дел)
- ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, справки по болезни каждый месяц сдает медицинскому, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год (в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается только количество пропущенных уроков по болезни и без уважительной причины)
- записывает тематические инструктажи по технике противопожарной безопасности (1 раз в четверть перед каникулами) на отдельном листке
- классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.2. Сведения об участии учеников в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняется классным руководителем каждое полугодие.

3.3. Библиотекарь записывает библиотечные уроки в журнале факультативов. В журнале факультативов также фиксируется ведение предметов: сельскохозяйственного труда, ритмики, коррекционных и логопедических занятий.

3.4. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

3.5. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно ручкой синей пасты, избегая исправлений.

3.6. По окончании уроков классный руководитель, учитель- предметник обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.7. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в полном соответствии с программой и учебным планом, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель, после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся на строку с фамилией обучающегося.

3.9. В конце учебного года классный руководитель проверяет запись по каждому предмету *«Программа выполнена. Норма- ...часов. Факт ... часов»* и сдает на проверку заместителю директора по УВР.

Делает записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ___ № ___;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от ___ № ___;
- выпущен из школы протокол от ___, № ___;

3.11. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4. Обязанности администрации школы.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение месяца, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час- 2стр., 2час- 4стр. , 3 час- 6стр., 4 час- 8стр., 5 час- 9стр., 6 час – 10стр. ,8 час – 12стр., 10 час – 16 стр. , 12 час – 20стр., 14 час – 24стр.

4.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний. По устранению замечаний классный руководитель или учитель-предметник делают запись об устранении замечания.

5. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля.

Целью проверки могут быть:

- Состояние оформления журналов, накапливаемость отметок
- Состояние классных журналов на конец четверти, выполнение программы
- Выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов
- Своевременность и правильность заполнения журнала учителями-предметниками
- Состояние опроса у слабоуспевающих учащихся

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

6. Результаты проверки классных журналов.

6.1. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

6.2. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

6.3. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

Данная инструкция подлежит дополнениям и изменениям в случае необходимости.