

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от «09» февраля 2015г. № 42

Инструкция по ведению классных журналов

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Законом Республики Коми «Об образовании» ОУ осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.3. Журнал рассчитан на учебный год.

2.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.7. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Если в рабочей программе по учебному предмету имеется перечень практических, лабораторных работ, экскурсий, то в классном журнале достаточно проставить номер работы (*практическая работа № ____*).

2.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому плану и программе учебного предмета.

2.9. Дата проведения урока записывается следующим образом: дд.мм. (01.09.)

2.10. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и сдаются в архив школы.

3. Обязанности администрации образовательного учреждения

3.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения.

3.2. Схема контроля ведения журнала:

3.2.1. Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья.

3.2.2. Журнал проверяется 1 раз в два месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни. Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

3.2.3. В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно:

- уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;
- проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвертых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме)).

3.2.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам учебного года.

3.2.5. По итогам года отметка «Программа выполнена полностью» ставится заместителем директора ОУ.

3.2.6. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Заместитель директора по УВР, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

10.09.2008	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Подпись зам. директора	16.09.2008 Замечания ликвидированы Подпись учителя.
------------	--	--

Возможные цели проверки журналов:

- Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам учащихся (3 раза в год).
- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц).
- Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).
- Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
- Работа учителя по учету уровня обученности слабых и высокомотивированных учащихся (2-3 раза в год).

3.2.7. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора по УВР».

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы).

3.4. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. 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.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полууголовых и итоговых отметок.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об учащихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся). В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры; при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе ком-

натных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

4.3. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в __ класс, протокол от __ № __;
- переведен в __ класс, награжден Похвальным листом; протокол от __ № __;
- условно переведен в __ класс; протокол от __ № __;
- оставлен на повторный курс обучения в __ классе; протокол от __ № __;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от __ № __;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __ № __;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ № __.

4.4. В случаях обучения учащихся 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, отметки из этой ведомости в классный журнал не выставляются, но учитываются при выставлении четвертных (полугодовых) оценок.

4.5. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся. В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» с указанием даты и номера приказа *например, выбыл, приказ № __ от «__»__20__*.

4.6. В ходе учебного года **все справки и записки родителей** по поводу отсутствия на занятиях учащихся **хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала)**, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

5. Обязанности учителя-предметника

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

5.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. **Дату** проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит **фиксировать только арабскими цифрами**, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. 1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

5.3. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

5.4. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно)

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

5.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.6. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

5.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

5.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («Прочитать...»; «Решить...»; «Повторить...»; «Составить план к тексту ...»; «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение на тему ...», «Реферат по теме...», «Сделать рисунок ...»

и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.9. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

5.10. По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель - предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, (подпись).

5.11. Итоговые оценки за каждую четверть (учебное полугодие) выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

5.12. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

5.13. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

5.14. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру, биологии, химии, физике необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ (*инструктаж по ТБ проведен, подпись*).

5.15. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока делается запись о прохождении программы «Программа выполнена», подпись учителя, дата. Рабочие программы по учебным предметам должны быть выполнены по всем предметам.

5.16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.

5.17. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

5.18. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

5.19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

6. Выставление отметок

6.1. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

6.2. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале в следующем столбце или в той же клетке, если следующий столбец занят.

6.3. 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.

6.4. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся».

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

6.5. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Подготовительный диктант. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

6.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание). При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34). Запрещается на странице выставления отметок

внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

6.7. Отработка контрольных или практических работ обучающимися, которые отсутствовали в день проведения данных работ, обязательна. Отметка выставляется в следующем столбце или в той же клетке, если следующий столбец занят (например, «н4»).

6.8. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

6.9. 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.

6.10. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.11. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6.12. Для объективной аттестации учащихся, необходимо **не менее трех текущих отметок при двух-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

6.13. Итоговые оценки за учебный год определяются как среднее арифметическое четвертных оценок обучающегося и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.14. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*В графе «___» под № ____ (фамилия, имя ученика) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя. Вся запись заверяется подписью директора и печатью организации.

6.15. 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.

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