

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гусевская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы
Протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Ф.И.Кошелев
Приказ № 86/9-02
от «01» сентября 2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32.п.32) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих учеников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п.2.16).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися; аккуратное, точное своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для индивидуального, надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы для факультативных занятий, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Все записи в журнале делаются шариковой ручкой с синей или фиолетовой пастой, чётко, аккуратно, без исправлений (исключая пометки карандашом, а также прочерки).

Классный руководитель следит за внешним видом журнала, его состоянием, содержит его в порядке.

Журналы хранятся в ОУ в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет¹

Инструкция для классного руководителя

1. Титульный лист

Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используют три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5а, 5б класс. Здесь же указывается название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы, его месторасположение и учебный год.

2. Оглавление

а) Учебные предметы в оглавлении записываются согласно учебному плану и с заглавной (большой) буквы;

б) Если, в соответствии с учебным планом, в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: Иностранный язык (английский) и далее Иностранный язык (Указывается второй, например: немецкий);

3. Списки учащихся на всех страницах

а) Списки обучающихся (фамилия и имя), выверенные классным руководителем в канцелярии школы, заполняются на страницах журнала в алфавитном порядке.

б) Учитывая, что класс на занятия по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена

в) Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение в школе санаторного типа и др.) фиксируются в классном журнале после издания соответствующего приказа по школе. В классный журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося вносится запись, например: «выбыл 15.11». А на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2011 г., приказ № ____ от ____».

г) Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11». При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «прибыл 10.11.2011 г., приказ № ____ от ____».

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладываются в личное дело учащегося. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

д) В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

4. Название предмета (со строчной (маленькой) буквы) в соответствии учебным планом школы на левом развороте листа;

5. Фамилию, имя, отчество учителя-предметника на правом развороте листа Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Карданова Лариса Николаевна) на всех страницах журнала по данному предмету;

6. Общие сведения об учащихся

Домашний адрес: записывается адрес фактического проживания

7. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время, на факультативных занятиях

Сведения о занятиях в кружках, клубах дополнительного образования.

8. Сводную ведомость посещаемости

Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Заполняется в последний учебный день четверти, года.

9. Сводную ведомость успеваемости

Заполняется в последний учебный день четверти, года.

10. Сведения о количестве пропущенных уроков (количество пропущенных часов)

Заполняется ежедневно

11. Заполняет листок здоровья совместно с медработником Школы.

12. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого

ученика делает запись:

- в переводных 1-8 классах о переводе в следующий класс с указанием даты и № педсовета. Например: Переведен в 6 класс (21.05.11 №8).

Оставлен на повторное обучение (21.05.10 №8).

Переведен в 6 класс условно (21.05.11 №8).

- в переводном 10 классе о допуске к экзамену по выбору и переводе в следующий класс с указанием даты и № педсовета:

Допущен к экзамену по выбору (20.05.11 №8).

Переведен в 11 класс (30.05.11 №9)

- в выпускных 9,11 классах о допуске к государственной (итоговой) аттестации, выдаче аттестата, награждении золотой (серебряной) медалью с указанием даты и № педсовета:

Допущен к государственной (итоговой) аттестации (20.05.11 №7).

Не допущен к государственной (итоговой) аттестации (20.05.11 №7).

Выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании (25.06.11 №10).

Наградить медалью «За особые успехи в учении» , знаком Губернатора (25.06.11 №10).

Классный руководитель готовит журнал к итоговой четвертной, полугодовой и годовой проверке администрацией.

Инструкция для учителя:

а) На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязательно проставляет дату урока (число и месяц), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», на правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

б) Для записи темы урока в классном журнале отводится одна графа. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса (дисциплины). При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается тема.

Пример: «Решение задач по теме « Нахождение неизвестного слагаемого».

в) Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений о цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

- Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р.р. Изложение с элементами сочинения ...

Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

г) В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера дач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

д) При проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды, темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

е) Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету; государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

ж) Количество заполненных уроков на левом развороте классного журнала должно соответствовать такому же количеству заполненных тем уроков (граф) на правом развороте классного журнала.

з) Даты проведения урока, обозначенные на развороте классного журнала слева, должны соответствовать датам, обозначенным на развороте классного журнала справа. Не допускается пропуск клеточек при записи дат проведения уроков на левом развороте классного журнала.

и) Проведённые учителем часы записываются в классный журнал ежедневно по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее. Тема урока, проведённого вместо отсутствующего коллеги, записывается на страницу предмета, который заменяют. Сведения о замене урока с подписью учителя, производящего замену, заносятся в «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

к) в конце каждой учебной четверти, учебного года подводятся итоги выполнения учебного плана и прохождения программ, делается запись: «По плану __, проведено __, программа выполнена» или «По плану __, проведено __, не пройдены следующие темы...» с указанием причин; также указывается количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение (н).

Запрещается выставлять отметки задним числом.

Оценка за сочинение выставляется в журнал не позднее даты проведения следующего урока по предмету.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану урока учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Например : Производная. Тест.

В этом случае допускается выставление отметок на усмотрение учителя.

Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. 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.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева»;

- иностранный язык: записи на иностранном языке не допускаются, а в графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

- физическое воспитание, трудовое обучение: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

Работу над ошибками следует проводить после каждой проверочной работы. Оценка по итогам работы над ошибками следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда была проведена работа над ошибками.

Итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются в следующей графе после имеющейся записи последнего урока. Одновременно с этим классным руководителем четвертные (полугодие) оценки заносятся в сводную ведомость учёта успеваемости

обучающихся.. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. При этом по итогам четверти(полугодия) учащимся должен быть пройден или отработан в установленном порядке материал в объёме не менее 80 %, а по итогам года – не менее 90 % учебного времени по каждому предмету.

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам, тестированию и при условии выполнения практической части. Итоговая оценка – это не только среднее арифметическое из всех оценок, но и объективная оценка знаний. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти (полугодия).

В случае пропусков уроков и как следствие недостаточном количестве для объективного оценивания текущих оценок, учащемуся после записи даты последнего урока в четверти(полугодии) по данному предмету в классном журнале выставляется – «не аттестован» (н/а)

В случае продления учащимся сроков аттестации оценка по итогам четверти (полугодия) выставляется в классный журнал в срок определённый приказом по школе.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому; в этом случае текущие, промежуточные и итоговые оценки выставляются в специальном журнале. В классный журнал в «Сводную ведомость успеваемости» переносятся промежуточные и итоговые оценки.

В случае перевода учащегося с очной на домашнюю форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «переведен на домашнее обучение с 04.02.2014». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», в графе с фамилией учащегося делается запись «переведен(а) на домашнее обучение с 04.02.2014 г. приказ № ____ от ____» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «переведен (а) на экстернат с 11.10.14 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № ____ от ____» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

Если при работе в классном журнале при выставлении текущей оценки допущена ошибка, необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку и рядом в клетке справа поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа:

02.09.14. Ковалевой Ирине текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно).

Исправленному верить., подпись директора и печать учреждения.

Исправление четвертных, экзаменационных, годовых оценок допускается с разрешения администрации при наличии объяснительной записки учителя.

После получения разрешения необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку и рядом в клетке справа поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа:

Иванову Ивану за первую четверть отметка 3 (удовлетворительно). Исправленному верить. ,
подпись директора и печать учреждения.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

Медицинский работник образовательного учреждения заполняет в классном журнале «Листок здоровья».

В листок здоровья вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны учитываться участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

Медицинские справки и заявления родителей по поводу отсутствия детей на уроках являются документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе, и хранятся в течение учебного года медицинским работником школы в медицинском кабинете.

Инструкция для администрации:

1. Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2. Классный журнал хранится в специально отведённом месте. В конце учебного дня дежурный администратор обеспечивает наличие классных журналов в отведенном для хранения месте.

3. Директор школы и его заместители по учебной и воспитательной работе систематически, в соответствии с годовым планом осуществляют контроль их ведения по следующим вопросам:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- своевременность оформления записей в классных журналах;
- выполнение программ и учебных планов по предметам;
- объем домашних заданий обучающихся;
- работа учителя со слабоуспевающими и резервом;
- своевременность и объективность выставления оценок обучающимся;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;
- обоснованности выставления итоговых отметок;
- организации повторения материала;
- выявления системы работы учителя по опросу учащихся;
- выявление системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники)

4. По итогам проверки в графе «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи с указанием сроков для устранения недостатков. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5. Журналы хранятся в специально оборудованном шкафу в учительской. Учитель обязан своевременно (после урока) ставить журнал в отведенную нишу.

6. Категорически запрещается передавать журнал детям, родителям (законным представителям).