

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете № 46
от 31 августа 2016 г.
Согласовано:
Управляющий совет
Председатель УС И.М.А.Рязанцева/
1.09.2016 № 1
Председатель профкома Т.Н.Кичкаева
от 31 августа 2016 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ "Новоакшинская средняя
общеобразовательная школа"
/ Старостина С.В.

01.09.2016г.

Инструкция по ведению классного журнала

МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

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

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, административные работники, курирующие работу конкретного класса, а также медицинский работник школы (ведение «Листка здоровья»).

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Стирать записи, использовать корректор («штрих») в журнале **категорически запрещается**. В исключительных случаях допускается делать исправления (аккуратно зачеркнув), содержание которых описывается в нижней части страницы и заверяется подписью административного работника с её расшифровкой и печатью школы.

1.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись только на русском языке.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

II. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- в начале учебного года даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на учет текущей успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с количеством часов, выделенных в Учебном плане на каждый предмет;
- осуществляет систематический контроль ведения классных журналов в соответствии с планом ВШК (замечания, предложения по ведению журнала записываются на специально отведённой для этого странице);
- обеспечивает хранение классных журналов.

III. Классный руководитель:

- подписывает обложку журнала по установленному образцу;
- заполняет в журнале в начале учебного года:
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего предмет, на соответствующей странице;
- название предмета пишется со строчной буквы;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о занятиях в кружках, секциях, факультативах (по полугодиям);
- листок здоровья (совместно с врачом);
- в случаях проведения индивидуальных занятий с обучающимися на дому учителя-предметники выставляют текущие и итоговые отметки в журнал обучения на дому, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые), годовые отметки на предметных страницах журнала класса и в сводную ведомость учета успеваемости. В сводной ведомости

учета успеваемости обучающихся классный руководитель делает соответствующую запись об организации индивидуального обучения обучающегося на дому (номер и дату выхода приказа об организации индивидуального обучения на дому);

- классные руководители информацию о прибытии (выбытии) обучающихся заполняют на странице сводной ведомости учета успеваемости обучающихся;

- еженедельно – заполняет:

- сведения о пропущенных уроках;

- заполняет в конце каждой четверти (полугодия) сводную ведомость посещаемости;

- в сводной ведомости успеваемости обучающихся (на каждой странице указывается класс фамилия и инициалы классного руководителя);

- систематически заполняет страницы:

- - отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией обучающегося на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом: «выбыл 15.11.2011 приказ от ___ №»;

- фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия имя прибывшего вписываются строго по алфавиту; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2011 приказ от _____ №»;

- выставляет отметки вновь прибывшим обучающимся после записи о прибытии на предметных страницах и в сводной ведомости успеваемости (из предоставленной ведомости или дневника обучающегося), своевременно делает записи об освобождении от занятий физической культурой на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» (приказ от __ №);

- в случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице), временного обучения в другой школе выставляет оценки по предметам согласно справке (ведомости), которая хранится в журнале в течение учебного года (в данном случае допускается выставление двух отметок одной клетке);

- несёт ответственность за состояние журнала своего класса;

- контролирует ведение классного журнала всеми учителями, работающими в классе;

- обеспечивает выполнение предложений и замечаний по ведению журнала, в течение трех дней после проверки.

IV. Учитель:

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;

- на каждом уроке отмечает отсутствующих обучающихся;

- на левой странице журнала:

- записывает название месяцев, в день проведения урока ставит дату проведения (при сдвоенном уроке две даты), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы, письменные работы;

- не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой;

- за проверочные и творческие работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- запрещается выставлять отметки задним числом;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «5», «4», «3», «2», «н»;

- выставление отметок со знаком «- +» и точек не допускается;

- выставление двух отметок в одной клетке допускается только на уроках русского языка и литературы (сочинения, изложения, диктанты с грамматическим заданием) или в случае проведения письменной проверочной работы и получения обучающимся отметки за индивидуальный ответ на этом же уроке (отметки ставятся без дробной черты);

- следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их

учебно-познавательной деятельности формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

- между тематическими контрольными и проверочными работами следует предусмотреть текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путём индивидуального устного или письменного опроса, задания;

- выставляет итоговые отметки за каждый аттестуемый период (четверть, полугодие) в следующей клетке после записи даты последнего урока (отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости обучающихся);

- итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок (при 1-2 часовой недельной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю);

- итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть объективны и обоснованны (то есть соответствовать успеваемости ученика за аттестуемый период);

- не допускается выделять итоговые отметки пастой другого цвета и т.д.;

- дата первого урока новой четверти пишется в следующей клетке за четвертной отметкой;

- годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие);

- на правой странице журнала:

- в день проведения урока записывает дату проведения, тему урока и задание на дом (количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной Рабочей программе учителя (календарно-тематическому плану);

- при проведении практических и лабораторных работ, видеоуроков, экскурсий, проверочных и контрольных работ следует указывать их тему;

- не допускаются записи вида: «Практическая работа № 3», «Сочинение», «Диктант», и т.п. Правильная запись: Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» (или без номера), контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Сложное предложение», проверочная работа по теме «Натуральные числа»;

- при проведении проверочных работ, занимающих не все время урока, рядом с темой урока необходимо сделать запись, указывающую вид работы: «Пр. р.», «Тест», «С.р.» и т.п. и указать тему;

- при проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе;

- запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи «Закрепление изученного материала», «Проверка знаний» и т.д.;

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания (страницы, номера задач, упражнений, вопросов) с отражением специфики организации домашней работы: (повторить, составить или заполнить таблицу, сделать рисунок, составить план к тексту, выучить наизусть, ответить на вопросы и т.п.);

- особое внимание следует обратить на специфику записей по следующим предметам:

- **Литература и русский язык**

- отметки за творческие работы (сочинения, изложения и др.) и диктанты с грамматическим заданием выставляются в графе, соответствующей дате проведения работы (44 - без дроби). Отметки за домашние сочинения, чтение наизусть выставляют в одной колонке, соответствующей дополнительной записи в графе «Что пройдено» (Дом. соч. - 23.03», «Наизусть». А. Блок);

- перед записью тем уроков по внеклассному чтению или самостоятельному, выразительному чтению, развитию речи следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Р.р.», «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»

- темы сдвоенных уроков, отведенных на написание сочинения или изложения, следует

записывает так:

1 урок - «Рр Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века (изложение с элементами сочинения «Тихий вечер»)».

2 урок - «Рр Написание сочинения (изложения)».

Иностранный язык

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно указывается одна из основных задач урока (например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики»).

- при делении на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем.

Химия, физика, информатика, технология, физическая культура

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено». При делении на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем.

Биология, география.

- темы лабораторных или практических работ обязательно указываются. Лабораторные и практические работы оцениваются (в зависимости от типа урока и задач):

- индивидуально – если обучающиеся осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности;

- все работы обучающихся – если идёт закрепление или контроль умений и навыков, полученных ранее;

- учителя – предметники записывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо проводить запись о проведении урока до его проведения.

V. В конце каждого учебного года журналы сдаются курирующему заместителю директора. По окончании учебного года проверенные и подписанные заместителем директора журналы сдаются в архив школы.