Инструкция по ведению классных журналов

1 .Общие положения.

Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель.

Директор несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

Каждый учитель и классный руководитель должны ознакомиться с Указаниями к ведению журнала на первых страницах журнала, Положением о заполнении, ведении и проверке классного журнала и Инструкцией по ведению классных журналов.

2.Оформление классного журнала

Классный журнал рассчитан на один учебный год.

Количество страниц, выделяемых на каждый предмет (надпредметный модуль), определяется в соответствии с количеством часов, отведенных на изучение данного предмета, в учебном плане:

1 час в неделю (34 ч) - 2 страницы,

2 часа в неделю (68 ч.) - 4 страницы,

3 часа в неделю (102 ч.) - 5 страниц,

4 часа в неделю (136 ч.) - 7 страниц,

5 часов в неделю (170 ч.) - 8 страниц,

6 часов в неделю (204 ч.) - 9 страниц.

Классный руководитель заполняет в журнале: обложку, оглавление, списки учащихся на всех страницах, фамилия, имя, отчество учителей на всех страницах журнала, наименование предметов на всех предметных страницах, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, листок здоровья и др.

Оформление обложки и оглавления классного журнала.

На первой строке обложки классного журнала указывается класс, подписывается его литер (литер пишется без кавычек со строчной буквы). На второй и третьей строках указывается название учреждения. На четвёртой строке указывается месторасположение . На последней строке - учебный год.

*Например:*

*КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ*

*1класса*

*МБОУ «Начальная школа-детский сад*

*п.Партизанское»*

*Багратионовского района Калининградской области*

*на 20\_\_/20\_\_ учебный год*

Наименование предметов в оглавлении пишется в соответствии с учебным планом с прописной буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем­.

*Например:*

*Русский язык ……………………………………………………………………………………….…..5-11*

Наименования предметов пишутся полностью не допускаются сокращения в наименовании предметов (*лит.чтение, ИЗО, физкультура*)

Оформление страниц классного журнала

Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

В списке обучающихся должны быть чётко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописываются на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются классным руководителем в журнале после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*прибыл (выбыл) приказ № \_\_ от\_\_\_\_*\_). Фамилии вновь прибывших учащихся записываются в конце списка учащихся не зависимо от алфавитного порядка. И сохраняют данный порядковый номер до конца учебного года.

Наименование предметов на всех предметных страницах пишутся со строчной буквы в соответствии с их наименованием в учебном плане, не допускаются сокращения в наименовании предметов *(лит.чтение, ИЗО, физкультура)*

Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью на всех предметных страницах.

Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы.

Итоговые отметки за каждый зачетный период выставляются в следующую клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять их чертой, другими цветами и т.п..

Страница «Общие сведения об учащихся»

Данная страница заполняется классным руководителем на основании документов (свидетельство о рождении, паспорта родителей) и сведений, полученных от родителей (законных представителей) учащихся.

Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.

Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

Страница «Показатели физической подготовленности учащихся»

Показатели физической подготовленности учащихся заносятся в таблицу один раз в полугодие, после проведения необходимых измерений

Страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся. В ведомость заносится конкретное число пропущенных учащимся уроков - только количественный показатель без дополнительных пояснений.

Страница «Сводная ведомость учёта посещаемости»

Данная страница заполняется по окончании четверти, года. В графы заносится количество полных дней и уроков пропущенных учащимся. На основании медицинских справок, высчитывается количество дней и уроков, пропущенных по болезни. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

Страница «Сводная ведомость учета успеваемости, поведения учащихся»

По окончании каждой четверти, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету. В столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в конце учебного года записывается:

1 - 3-х классах:

*Протокол педсовета № … от ... мая 20.. Переведен(а) в ... кл.*

или

*Протокол педсовета № … от ... мая 20..г. Переведен(а) в ... кл. с*

*академической задолженностью по ……….. (название предмета)*

В 4-ом классе :

*Протокол педсовета № … от ... мая 20.. Окончил(а) начальную школу.*

Страница «Листок здоровья»

Данная страница заполняется классным руководителем в начале учебного года на основании свидетельства о рождении (год рождения), медицинских справок (группа здоровья, физкультурная группа) , требований СанПин (№ парты). Фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью.

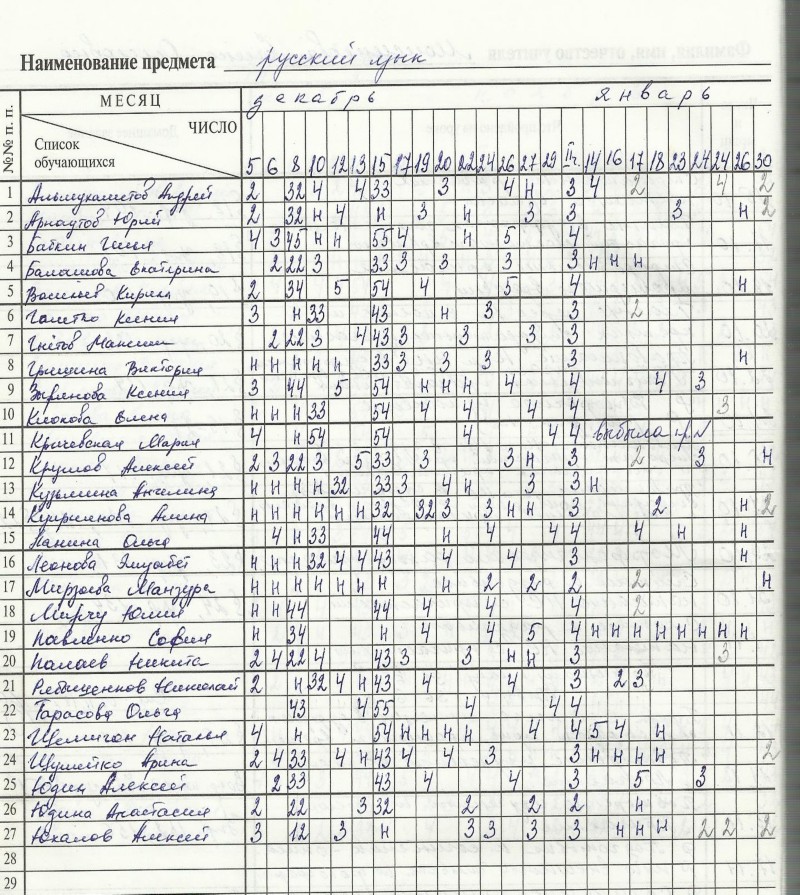
Замечания о ведении классного журнала

Страница заполняется администратором, проводившим проверку журнала. Проверяющий обязательно указывает дату проведения, цель проверки, делает отметку о замечаниях или их отсутствии, ставит личную подпись. По результатам повторной проверки делает отметку об устранении замечаний.

3.Ведение классного журнала

Журнал заполняется в день проведения урока. На правой стороне развернутой предметной страницы журнала учитель обязан записывать дату, тему урока в соответствии с утвержденной рабочей программой и задание на дом, соблюдая графы. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, *например: 05.09.; 23.11*. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На левой стороне развернутой предметной страницы дата проведения урока оформляется следующим образом: название месяца записывается словом в графе «МЕСЯЦ», а число вносится в графу «ЧИСЛО»

*Например:*

**

В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с рабочей программой. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе педагога по предмету.

Инструктажи по технике безопасности фиксируются в журнале в графе «Что пройдено на уроке» записью - *ТБ* и записью названия темы инструктажа. Темы модулей помечаются – *М* перед темой урока, темы литературного чтения по развитию речи - *Р/р*, по внеклассному чтению – *Вн/ч*.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Дата* | *Что пройдено на уроке* |
| *10.09* | *ТБ Правила безопасной работы с ножницами*  *Открытка с аппликацией* |
| *02.03* | *М Весенние обрядовые песни* |
| *09.04* | *Р/р Изложение «Дневники Л. Толстого».* |
| *24.04* | *Вн/ч Е. Чарушин. "Страшный рассказ"* |

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения:

*Например:*

*Повторить, составить план, учить наизусть, заполнить таблицу, написать реферат, ответить на вопросы и т.д., страницы, номера задач и упражнений, практические задания.*

Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Допускается отсутствие записи задания на дом.

Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих учащихся буквой «н» .

Проверяя и оценивая знания обучающихся учитель, выставляет отметки в журнал. В клетки для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, усв./неус, н - пропуск урока, н/а - не аттестован. Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Отметки за устные домашние задания — на следующий урок. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа:

*Например:*

*Подготовительный диктант.*

*Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.*

Если по письменной работе выставляются две оценки, то они ставятся в одной графе через дробь (4/5).

Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 2-3 урока; в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель фиксирует отсутствие учащегося – «н», помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и учитывает полученные ребенком оценки при выставлении итоговых оценок за четверть.

При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке. Замена уроков записывается по факту проведения.

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть объективны.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим и проверочным работам.

Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

В конце четверти на предметных страницах в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о прохождении программы за четверть:

*Например:*

*Проведено: …часов. По плану:….часов.*

В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с рабочей программой, если таковое имело место.

Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 50% учебного времени или в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие.

В конце учебного года на предметных страницах в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о прохождении программы:

*Например:*

*За год: проведено: …часов, по плану:….часов.*

*Программа выполнена.*

*подпись учителя, дата*

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого учителя. Запрещается как заполнение журнала заранее, так и не заполнение в день проведения урока

4. Требования к единому орфографическому режиму ведения классного журнала

Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, чернилами синего или фиолетового цвета, записи карандашом не допускаются.

Не допускается:

* пропуск строк и вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок;
* пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти;
* вертикальные записи (контрольные работы, самостоятельные работы, диктант и др.);
* исправление и стирание отметок;
* вклейки;
* использование корректора.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи.

Исправление текущих и итоговых отметок не допускается. Если ошибка допущена, исправление и осуществляется следующим образом: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, а в нижней части страницы оформляется запись:

*Иванов Петр за IV четверть 4 (хорошо) за год 4 (хорошо)*

*Подпись классного руководителя*

*Подпись директора школы*

*заверяется гербовой печатью*

Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение классного журнала несёт классный руководитель.

5. Хранение классных журналов

Директор школы обязан обеспечить хранение классных журналов.

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого месте в учительской.

Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, а во время своего урока – учитель-предметник.

По окончании уроков классный руководитель обязан сдать журнал на хранение в учительскую.

Категорически запрещается уносить журнал домой, разрешать учащимся переносить журнал из класса в класс, из учительской в класс, допускать учащихся к работе с классными журналами.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Порядок проверки классных журналов

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью оформления и ведения классных журналов.

Предметом контроля при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
* соблюдение единого орфографического режима;
* правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам;
* своевременность и правильность внесения записей в журнал;
* плотность и объективности опроса;
* объективность выставления текущих и итоговых отметок;
* дозировка домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни;
* система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
* выполнение норм контрольных, проверочных и лабораторных работ;
* выполнение программы (соответствие учебному плану и разработанной в соответствии с ним рабочей программой педагога);
* правильность оформления замены уроков;
* организация повторения материала;
* работа со слабоуспевающими и сильными учащимися;
* посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий др.

Администрация школы осуществляет контроль за ведением и оформлением классных журналов не реже 1 раза в месяц.

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения и оформления журналов, завершив проверку, записывает дату проверки, цель, замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставит свою подпись на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций, делая пометку об устранении отмеченных недостатков.

По итогам проверок проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного лицу допустившему нарушение объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и рабочим программам педагогов); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

7. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

В случае утери классный журнал подлежит обязательному восстановлению.

При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Администрация совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.

8. Порядок восстановления классного журнала в случае его утери

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты документа и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим и контрольным работам, записям в дневниках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для контрольных, практических, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

Новый журнал заполняется всеми учителями, работающими в данном классе и классным руководителем с 1-го сентября.

С оценками в новом журнале знакомят родителей (законных представителей) обучающихся под роспись:

*С оценками в новом журнале ознакомлен. Претензий не имею.*

*Подпись родителей (законных представителей)*

Журнал проверяется и подписывается директором или заместителем директора по УВР.

.