Инструкция по ведению классного журнала в общеобразовательных учреждениях



900igr.net

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, пропущенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время. Правильность оплаты труда, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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.В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала директор или заместитель директора производит запись: ***«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора или зам. директора».*** Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного 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.



2. Общие требования к ведению классных журналов

- 1. Все записи в журнале делаются **ручкой одного синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.** Карандаш исключается.
- 2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

- 3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью ***(Иванова Наталья Петровна).***
- 4. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц(**09.12**). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. ***(например:***

07.09.	П.П.Ершов «Конек-горбунок»	
07.09.	П.П.Ершов «Конек-горбунок»	

- 6.На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: ***Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);***

- 8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
- 9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

- 10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
- 11.В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: ***«Программа выполнена»*** или ***«Не пройдены следующие темы…»***. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

- 12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой (7) или средней (4), 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-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- Наличие одной, двух, трех оценок , выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

- 13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. 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.
- **Запрещается выставлять отметки задним числом.**

- 14. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
- 15. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

- 16. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 17. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
- 18. 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.

- 19. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: ***Петров К.*** **– четыре (за 5. 11) – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.** В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
- 20. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
-

- 21. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
- 22.Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», «зачет» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3. Обязанности классного руководителя

- **3.1.** Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, (название общеобразовательного учреждения на титульном листе пишется полностью в родительном падеже), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной – заглавной буквы в соответствии с учебным планом),

- списки обучающихся 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 обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

- Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (триместр), год итоговые отметки.

3.2. Названия учебных предметов.

- В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы *«чтение»* и *«письмо»*, а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и*«русский язык»*.

- 3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) должен фиксировать только классный руководитель после приказа по школе в листе движения под чертой – прибытие, над чертой – выбытие.

Иванов Андрей	***приказ № … от……..***

- Дата и номер приказа вносятся **также в журнал в сводную ведомость учета успеваемости** обучающихся, где зафиксирована фамилия и имя обучающегося ***(«прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»).***

3.4. 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.

- 3.5.Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI(XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

- 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 следующие записи:
- *- переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;*
- *- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №____;*

- *- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ___ №___;*
- *- допущен к экзаменам, протокол от __№____;*
- *- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №__;*
- *- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ №__;*
- *- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ №__;*
- *- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ №__;*
- *- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __ №__;*
- *- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от __ №__;*
- *- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___ №__.*

4. О распределении страниц журнала

- *1час/нед. – 2 с.,*
- *2 ч/нед. – 4 с.,*
- *3 ч/нед. – 5 с.,*
- *4 ч/нед. – 7 с.,*
- *5 ч/нед. – 8 с.,*
- *6 ч/нед. – 9 с.).*
- **На классный час не отводится отдельная страница.**

5. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре

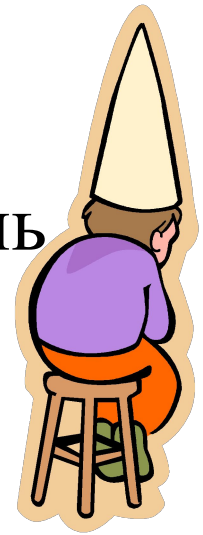
Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

Образец справки об освобождении учащихся от уроков физической культуры

№ п/п	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физической культуры	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника
1.	Иванов Дима	01.03. – 22.03.12	С 23.03. -30.03. 12.		

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 серьёзных замечаний.
- 6.3. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.



- 6.4.Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например:* ***10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.***
- 6.5.Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». ***Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.***



- **Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся**

