



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Ю.Б.Скопин

22 сентября 2014 года

54 от 01.09.2014.

Инструкция к ведению классного журнала

I. Общие требования.

1.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «1а класс», «5б класс»).

1.3. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4. Классный руководитель и учителя–предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (35 ч в год – 2 стр., 70 ч в год – 4 стр., 105 ч в год – 5 стр., 140 ч в год – 6 стр., 175 ч в год – 8 стр., 210 ч в год – 9 стр.). Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.6. Все записи в журнале делаются ручкой одного (чёрного) цвета четко и аккуратно на русском языке.

1.7. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

1.8. Допускать обучающихся к работе с классными журналами строго запрещается.

1.9. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - 75 лет.

II. Требования к ведению классного журнала классным руководителем.

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе.

2.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна), в строгом соответствии с данными паспорта, на каждой странице.

2.4. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

2.5. Классный руководитель заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об обучающихся».

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только классный руководитель после получения им приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»: «Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ от 09.02.08 № 27», на предметной странице: выбыл 09.02.2009 г.

2.7. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи: - перевести в 7 класс, протокол от ____ № ____; - условно перевести в 7 класс, протокол от ____ № ____;

- перевести в 7 класс и наградить Похвальным листом, протокол от ____ № ____; - оставить на повторный год обучения в 6 классе, протокол от ____ № ____; - выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____; - выдать аттестат об основном общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____; - выдать аттестат об основном

общем образовании особого образца, протокол от ___ № __; - выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № __; - выдать аттестат о среднем общем образовании, наградить Почвальной грамотой, протокол от ___ № __; - выдать аттестат о среднем общем образовании, наградить золотой (серебряной) медалью, протокол от ___ № __; - выдать справку об обучении в образовательном учреждении, протокол от ___ № __.

2.9. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие, учебный год.

2.10. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.11. На отдельной странице классного журнала фиксируются классные часы. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

III. Требования к ведению классного журнала учителем-предметником.

3.1. Учитель заполняет журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.4. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»). Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

3.6. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указываются их темы и количество затраченных часов.

3.8. 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, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.

3.9. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой, только в случае экзамена по данному предмету. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.10. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43).

3.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям (первое, второе, год).

3.12. В случае выставления ошибочной отметки необходимо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом 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)». Руководитель ОУ ставит подпись и скрепляет запись печатью образовательного учреждения.

3.13. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале, в котором выставляются текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки. Классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» журнала соответствующего класса четвертные, полугодовые и годовые отметки.

3.14 Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.15 Учитель по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место. Категорически запрещается забирать журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.16. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с инструкцией.

IV. Контроль за ведением классного журнала.

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель осуществляют контроль за правильностью ведения классного журнала.

4.2. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указываются цель проверки и замечания. Например, «10.09.2010. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».

4.3. Учитель, 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, «16.09.2010. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. Или 21.11.2010. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

4.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».