

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

Амурская область, город Зея, улица Ленина, дом 161; телефон 2-46-64; E-mail: shkola1zeia@rambler.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.Г. Федоряк
Приказ № 179 от 29.08.2014 г



**Инструкция
по ведению классных журналов.**
*Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями,
предъявляемыми к ведению школьной документации.*

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого **обязательно для каждого учителя и классного руководителя.**
- 1.2. 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).
- 1.3. Все записи в классном журнале должны вестись **чётко и аккуратно, без исправлений, пастой чёрного 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 административным работником (директором, заместителем директора) и заверяется его подписью с расшифровкой и печатью школы. Объяснительная записка педагога хранится в журнале (в конверте с внутренней стороны обложки) в течение всего учебного года.
- 1.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись только на русском языке.
- 1.5. Выносить журнал за пределы школы можно **только с разрешения администрации.**
- 1.6. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.**

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

3. Классный руководитель

- подписывает обложку журнала по установленному образцу;
- заполняет в журнале в начале учебного года:
 - ✓ оглавление (дополнительно на стр. 2(или 3) указывается номер класса, фамилия, имя, отчество классного руководителя);
 - ✓ списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – **полностью**);
 - ✓ фамилию, имя, отчество учителя, ведущего предмет, на соответствующей странице;
 - ✓ общие сведения об учащихся;
 - ✓ сведения о занятиях в кружках, секциях, факультативах (по полугодиям);
 - ✓ листок здоровья (совместно с фельдшером);
- ежедневно заполняет
 - сведения о пропущенных уроках (условные обозначения: **5^б** - пропуски по болезни, **5^у** – пропуски по уважительной причине, **5** - пропуски без уважительной причины);
- заполняет в конце каждой четверти (полугодия – 10-11 кл.):
 - ✓ сводную ведомость посещаемости (включая колонку «пропуски без уважительной причины» - в графе «количество опозданий»);
 - ✓ сводную ведомость успеваемости (на каждой странице указывается класс и фамилия и инициалы классного руководителя);
- систематически заполняет страницы:
 - ✓ «Техника безопасности» (инструктажи по правилам поведения, ТБ);
 - ✓ «Классные часы» (тематические классные часы, внеклассные мероприятия, экскурсии – в классах, в которых не ведётся отдельный журнал внеурочной деятельности);
- своевременно делает записи о движении учащихся **на всех предметных страницах**, листе учёта пропущенных уроков, в сводной ведомости посещаемости («прибыл 12.09.04» или «выбыл 03.04.04»), в сводной ведомости успеваемости в графе «Список учащихся» - прибытие, «Решение педсовета» - выбытие («прибыл 12.09.04 из СОШ № 3 г.Зея, приказ № 34-ЛС» или «выбыл 3.04.04 в СОШ № 3 г.Зея, приказ № 52-ЛС»);
- выставляет отметки вновь прибывшим учащимся после записи о прибытии на предметных страницах и в сводной ведомости успеваемости (из предоставленной ведомости или дневника учащегося);
- своевременно делает записи об освобождении от занятий физической культурой на соответствующей предметной странице («осв. до 12.03»);
- своевременно делает записи об индивидуальном обучении на каждой предметной странице (индивидуальное обучение);
- в случае проведения занятий с учащимися 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 в 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, сделанных в ходе проверок и отчитывается об их выполнении в течение трех дней после проверки.

4. Учитель

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся;
- на каждом уроке отмечает отсутствующих учащихся;
- 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 и письменные работы. За проверочные и творческие работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей». 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 учащимся 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 учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
 - ✓ между зачётами, тематическими контрольными и проверочными работами следует предусмотреть промежуточную текущую аттестацию учащихся 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). Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок (при 1-2 часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при нагрузке более 2-х часов в неделю). Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть объективны и обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика за аттестуемый период). *Не допускается* выделять итоговые отметки (чертой, пастой другого цвета и т.д.). Дата первого урока следующей четверти (полугодия) записывается в следующей клетке после итоговых четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки 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 утверждённому календарно-тематическому плану). При проведении практических и лабораторных работ, видеоуроков, экскурсий, проверочных и контрольных работ следует указывать их тему (*Не допускаются* записи вида: «Контрольная работа № 3», «Сочинение», «Диктант», «Лабораторная работа № 2» 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 всё время урока, рядом с темой урока (или выше) необходимо сделать запись, указывающую вид работы: «Пр.р.», «Тест», «С.р.» и т. п.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания (страницы, номера задач, упражнений, вопросов) с отражением специфики организации домашней работы («Повторить...», «Составить и заполнить таблицу», «Сделать рисунок», «Составить план к тексту...» «учить наизусть...» и другие).

В конце итогового периода (четверть, полугодие, год) производится запись о числе проведённых уроков («По плану - ..., по факту -...»), заверенная личной подписью учителя

➤ 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 , 34 – без дробей). Отметки за домашние сочинения, чтение наизусть выставляются в одной колонке, соответствующей дополнительной записи в графе «Что пройдено» («Дом.соч.-23.03», «Наизусть. А.Блок»).

Перед записью тем уроков внеклассного чтения или развития речи следует писать сокращённо: «Вн.чт.», «Р.р.».

Темы сдвоенных уроков, отведённых на написание сочинения или изложения, следует записывать так: 1 урок – «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века (Изложение с элементами сочинения «Тихий вечер»»).

2 урок – «Р.р. 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 определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число имён существительных»).

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, физика, химия, информатика, технология

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

- индивидуально – если учащиеся осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности;
- все работы учащихся – если идёт закрепление или контроль умений и навыков, полученных ранее.

5. В случае замещения учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (все остальные записи делаются в «Журнале учёта пропущенных и замещённых уроков).

С инструкцией ознакомлены:

[illegible]