инструкция

по ведению классных журналов

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

- 1. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
- 2. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.10. 2000г. № 03-51/64).

I. Общие положения

Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса в школе.

Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Директор школы и его заместитель по УВР несут ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения.

Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.

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

Заместитель директора школы по УВР дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежедневное поурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 1 час в неделю 2-3 страницы;
- 2 часа в неделю 4-5 страниц;
- 3 часа в неделю 6-7 страниц;
- 4 часа в неделю 7-8 страниц;
- 5 часов в неделю 9-10 страниц;
- 6 часов в неделю -11-12 страниц.

- 1. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть.
- 1. 1.8.В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора школы по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».
- 2. 1.9. Классный журнал хранится в архиве школы 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.
 - 1.10.Все записи в классном журнале делаются ручкой одного цвета, аккуратно, без исправлений.
 - 1.11. 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.
 - 1.12. Фамилия, имя и отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
 - 1.13. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц проставляется в оглавлении.
 - 1.14. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены записывается две даты.
 - 1.15. На правой стороне 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.
 - 1.16. 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 №3 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера) и т.п.
 - 1.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы и номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». При изучении ряда предметов 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 данной графе можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

- 1.18. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 1.19. При проведении урока-экскурсии 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.
- 1.20. 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».
- 1.21. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих. наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым видом опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
- 1.22. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 1.23. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выдавать отметки задним числом.
- 1.24. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).
- 1.25. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (триместр, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовывать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребенка.
- 1.26. 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 отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр. Текущие отметки следующего триместра выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр. пропуски клеток не допускаются.
- 1.27. Итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно и двухчасовой

недельной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

- 1.28. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 1.29. Запись замены урока 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 заменяемый учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока» (математики, биологии и т.п.)» и ставится подпись.
- 1.30. 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 05.11.11г.) подпись и ставится печать школы.
- 1.31. 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.
- 1.31.В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дом с 11.12.». Если проводятся занятия на дому, то учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверть, год) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 1.32. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 1.33. В случае перевода учащегося на экстернат в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен(а)на экстернат с
11.10.11г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету).
приказ $N\!$
или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не

входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

- 1.34. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе « Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2011г., приказ № от « ».
- 1.35. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя учащегося вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «сводная ведомость учета успеваемости» делается запись «прибыл 10.11.2011г., приказ №____, от «____». ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
- 1.36. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
- 1.37. Категорически запрещается уносить журнал домой, хранить в кабинете.

.