

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ В.Ю. Макаренков

«15» января 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению классных журналов
В МБОУ Тумановской СШ

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1-а класс», «5-б класс» и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора 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.) 17 ч. в год – 1 стр., 52 ч. в год – 2 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора.». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-ти летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

I. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета и аккуратно на русском языке, 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 записывается полностью (Иванова Наталья Петровна).

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

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 трёхзначных 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 упражнение 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 остаётся 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 или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

13. 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. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, 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 отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

14. 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 учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

15. Выставление в одной клеточке двух отметок 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.

16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (триместр, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

17. Итоговые отметки за триместр, полугодие, 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 отметки за последний триместр (полугодие).

18. Текущие отметки следующего триместра, полугодия выставляются в клетке после итоговых (триместровых, полугодических) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

19. Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при одно- и двух-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным работам.

20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

21. 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).

22. В случае 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.

23. 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 дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода (триместра, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

24. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачётного периода (триместра, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

25. В случае перевода учащегося с очной на семейное обучение (самообразование) в классном журнале на соответствующей строке делается запись: «семейное обучение с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись: «Переведен(а) на семейное обучение с 11.10.2002 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № _____ от «___» и выставляются отметки за триместр (полугодия) и год или только за год. Если на семейное обучение принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нём в классный журнал не заносятся, а вся документация ведётся в установленном порядке.

26. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись: «выбыл 15.11.2002 г., приказ № _____ от «___».

27. 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 прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № _____ от «___». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из неё в классный журнал не переносятся.

28. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

29. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

30. В случае наложения на школу или отдельные классы карантина в связи с массовым заболеванием обучающихся записи в классных журналах производятся следующим образом: на странице, где выставляются отметки обучающимся, ставится число и напротив каждой фамилии обучающихся выставляется «н», а на странице, где производятся записи тем уроков, ставится только число.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением/сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок > Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок > Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок > Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».

<второй урок > Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме: «Имя существительное».

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметка за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

История и обществознания.

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и На первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом». ИТБ-096-10».

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. На первой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например: «Молодёжь в современном мире. 8 час.».

2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведётся работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

02.09

Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.

03.09

Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09

Множественное число имён существительных.

11.09

Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».

13.09

Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

15.09

Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09

Времена года. 6 часов. Новая лексика

03.09

Глагол to be

06.09

Чтение «Времена года»

11.09

Чтение «Зимой в лесу»

13.09

Аудирование по теме

15.09

Урок речи по теме

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (триместровом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется:

3-11

Не менее 1 раза в триместр по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: «Контроль навыков чтения.

4. Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Физическая культура

1. Новая тема (лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «ИТБ-051-10. Лёгкая атлетика. Обучение метанию теннисного мяча»).

1.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.) Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м.».

2. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвёртый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I триместре вначале записываются все 12 уроков по лёгкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6. Итоговая оценка успеваемости за триместр, полугодие и год выводится с учётом тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например: ученик получил следующие триместровые отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

7. 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

III. Требования к ведению журнала классным руководителям

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г. приказ от 02.08. 2009 № 27.

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учёт пропусков занятий учащимися ведётся классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра.

4. Триместровые, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» на второй день после окончания триместра, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стабильной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения экзаменационных протоколов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, 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 о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, протокол от _____ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.

6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия данным курсам проводятся за счёт времени, отводимого на проведение классных часов.

IV. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов .

Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, февраль, май-июнь).

Выполнение программы

1 раз в триместр

Объём домашних заданий обучающихся

1 раз в полугодие

Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся

2 раза в год

Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся

1 раз в триместр

Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий

1 раз в месяц

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях».
Подпись зам. директора.

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 21.11.2008 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.