

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя
Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 170 г.о. Самара)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.17



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 170 г.о. Самара
А.К. Моисеенко
Приказ № 216 от 30.08.2017

Инструкция
по ведению классного журнала
в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара

I. Общие положения

1. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
2. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
3. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Не рекомендуется использовать на одной странице разные оттенки чернил. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать корректирующую жидкость или другие закрашивающие средства.
5. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
6. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по УВР или руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы.

II. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- списки обучающихся на предметных страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращения) и наименование учебных предметов (в соответствии с учебным планом) на страницах журнала
- общие сведения об обучающихся
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
- сводную ведомость учета посещаемости
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
- сведения о занятости в факультативах, внеурочной деятельности
- показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

1. Классный руководитель не реже одного раза в неделю на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.
2. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
3. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
4. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на соответствующие страницы журнала, делается запись: *прибыл, приказ № ___ от «__» __20__*.

В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» с указанием даты и номера приказа: *выбыл, приказ № ___ от «__» __20__* .

Соответствующие записи делаются и в сводной ведомости класса.

5. 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 одну из записей:

- переведен в ___ класс;
- переведен в ___ класс, награжден Похвальным листом;
- условно переведен в ___ класс;
- оставлен на повторный год обучения в ___ классе;

-допущен к ГИА-9, прошел ГИА, переведен в 10 класс;

- допущен к ГИА – 11, прошел ГИА, выдан аттестат.

6. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «За ____ (число) у _____ (фамилия, имя ученика) отметка исправлена на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя. Вся запись заверяется печатью организации.

8. Если текущий контроль учащихся, временно находящихся на лечении в санатории, медицинских и других учреждениях, осуществлялся в этих организациях, а также если проходило обучение на дому (менее четверти), полученные отметки учитываются при промежуточной аттестации. Классный руководитель помещает справку об обучении (выписку отметок) на последней странице журнала. На предметных страницах делается запись: «обуч. в санатории», «обуч. на дому».

9. При организации профильного обучения по индивидуальному учебному плану в 10-11 классах допускается ведение дополнительного журнала.

10. Заявления родителей, справки и иные документы по поводу отсутствия обучающихся хранятся у классного руководителя.

III. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» или записью «освобожден» на уроках физической культуры, оценке подлежат теоретические знания по предмету.

3. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание).

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

4. По русскому языку за сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием выставляются две отметки через дробь.

5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7. В случае проведения контроля уровня усвоения темы/раздела (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** (присутствующих) обучающихся в графе того дня, когда проводилась контрольная работа.

В случае проведения обучающей письменной работы в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

Не рекомендуется проведение контрольных работ на первом, а также на последнем уроке четверти (полугодия).

В случае получения обучающимся неудовлетворительной отметки учителю рекомендуется опросить его в течение последующих 2-3 уроков.

8. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия по уважительной причине), а также в первый день нового учебного периода **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

Также во 2-ых и 5-ых классах, при изучении нового предмета не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки в течение первого месяца.

9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четв.» или «год».

10. Напоминание: для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

При отсутствии необходимого количества отметок, при пропуске обучающимся более 2/3 учебного времени в журнале выставляется а/з (академическая задолженность), в сводной ведомости оставляется пустая клетка. Обучающийся обязан ликвидировать задолженность в течение следующей четверти (полугодия).

14. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год **не допускается**. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, а внизу страницы делается запись: « У ____ (фамилия, имя ученика) за __ четверть (год) отметка исправлена на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя. Вся запись заверяется печатью организации.

15. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (*например: 07.09. или 22.11*). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (*например: 07.09., 07.09*).

При замещении уроков замещающий учитель ставит букву з (замена) на правой стороне журнала перед записью даты проводимого урока (подпись и другие сведения записываются в журнале замещенных уроков).

18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) и тематическому планированию.

Тема урока записывается в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).

19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также может фиксироваться на правой стороне журнала после записи темы урока. *Например:*

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

21. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики, ОБЖ и др. предметах обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

23. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

В I четверти по программе __ ч., дано __ часов. Прохождение программы соответствует ТП.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

За год по программе __ часо, дано __ часов. Программа пройдена (подпись учителя)

VI. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
2. Медицинский работник контролирует выполнение рекомендаций, данных в «Листке здоровья», которые должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторный год обучения;
- работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией согласно плану работы школы..

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- выборочно (согласно плану работы) журнал проверяется на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; работе с разными категориями обучающихся;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал.

5. Итоги проверки журнала фиксируются на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.