государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зуевка, ул.Школьная, 3;
Тел.: (факс): 8 (84670) 4-31-45; E-mail: zuevka2006@yandex.ru

Воротынцева Людмила Анатольевна
C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ СОШ с. Зуевка, CN=Воротынцева Людмила Анатольевна, E="zuev_sch@samara.edu.ru"
Я являюсь автором этого документа
446606, Самарская обл, Нефтегорский р-он, с. Зуевка, ул. Школьная, 3
2021-03-26 14:47:55

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Зуевка
_____ Л.А. Воротынцева
Приказ № 49/21 - од от 01.09.2014г.

Инструкция по ведению классного журнала

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 01.09.2014 г.

I. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. № 1015.

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

1.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке (исключение составляет английский язык) четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.8. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме федерального и регионального компонента учебного плана ГБОУ СОШ с. Зуевка, утвержденного на текущий учебный год.

1.9. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в соответствии с настоящей инструкцией.

1.10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдается в архив учебной части ГБОУ СОШ с. Зуевка.

II. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициал, в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения);
- наименование учебных предметов (с заглавной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о родителях (законных представителях) и месте их работы (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия – полностью, имя обучающегося – инициал, год рождения).

3.2. Листок здоровья (содержание) заполняется медицинским работником.

3.3. Ежедневно классный руководитель в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. На период пребывания в санатории (больнице) обучающиеся не отмечаются символом «н». При выставлении оценки за четверть (полугодие) учитываются оценки, полученные учащимся на занятиях в санаториях (больнице).

3.5. Если с учащимся проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.6. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.7. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.8. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.9. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся 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 все соответствующие страницы журнала и делается запись «прибыл с (дата), приказ № от (дата)». В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала делается запись «выбыл, приказ № от (дата)».

3.10. 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; протокол пед. совета № от (дата);
- выдан аттестат (для 9 (11) классов, пед. совет № от (дата).

3.11. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в нижней части данной страницы делается соответствующая запись, например: «Оценка (ф.и.) за (дата) исправлена на « » (отлично, хорошо, удовл.), заверяется подписью директора и печатью учреждения.

3.12. В классном журнале выпускного XI класса на странице «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» классный руководитель в строке «экзаменационная оценка» в графах учебных предметов ничего не выставляет.

IV. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты, название месяцев, темы учебных занятий, задание на дом. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, но присутствующие на уроках физической культуры не отмечаются символом «н».

4.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н».

4.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

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

4.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление оценок «задним числом», кроме отметок за письменные работы. Отметки за письменные работы выставляются:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю.

4.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа,

зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа.

В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель имеет право не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.

4.8. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его на следующий урок и зафиксировать отметку в журнале. Выставление отметки «2» более чем 25% обучающимся, считая от списочного состава за урок не рекомендуется.

4.10. По таким предметам, как изобразительное искусство, музыка, технология, выставление неудовлетворительных отметок не рекомендуется, так как изучение этих предметов носит развивающий характер.

4.11. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 3 отметок обучающимся.

4.12. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие оценки следующей четверти выставляются непосредственно в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая оценка 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» или «год».

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

4.14. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска учащимися более 2/3 учебного времени и отсутствия текущих оценок по этой причине.

4.15. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, в нижней части страницы делается запись:«У обучающегося (фамилия, имя) за_ четверть (полугодие) исправлено ( ) на ( ), запись заверяется подписью директора и печатью учреждения.

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

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

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

4.19. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (тематическом планировании).

4.20. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может не фиксироваться на правой стороне журнала после записи темы урока.

4.21. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

4.22. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

4.23. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.24. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

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

4.26. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.27. По завершении учебного года на правой стороне журнала учителем-предметником делается запись «По программе _ часов. Дано _ часов фактически» и заверяется подписью учителя.

V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

5.1. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

- Русский язык и литература

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за

данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению в 5-11 классах следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;

Сочинение в 5-11 классах следует записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения; Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи в 5-11 классах следует делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения. Сочинение по… 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения;

- Биология, география, физика, химия, информатика

Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

- Английский язык

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

VI. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

6.1. «Листок здоровья» заполняет медицинский работник.

6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», 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 общеобразовательной организации по работе с классным журналом

7.1. Директор общеобразовательной организации 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 образовательного процесса.

7.2. 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 (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц).

7.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. В конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение лабораторных работ и т.п. В конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

7.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняет журналы: на странице «Замечания по ведению классного журнала» указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

7.5 Настоящая Инструкция вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБОУ СОШ с. Зуевка и действует до его отмены в установленном порядке.