

РАССМОТРЕН:
на заседании педсовета № 1
от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ
Дрокинской СОШ
им. декабриста М.М. Спиридова
Л.Ф. Еамзина
приказ № 247 от 01.09.2017г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАСНЫХ ЖУРНАЛОВ

I. Общие положения.

1.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими): Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала; Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала; Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале; Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64); Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 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 программы (теоретической и практической части).

1.3. Классный журнал отражает все стороны учебной деятельности обучающихся; выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана; учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.4. Классный журнал рассчитан на один год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А» класс, 2 «Б» класс, 3 «В» класс.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который производит запись: *«Журнал принят и сдан в архив. Дата. Подпись зам. директора. Подпись классного руководителя»*. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

II. Общие требования к ведению классного журнала

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

2.2. 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.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

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

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

2.6. 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.

2.7. При освоении учебных предметов при индивидуальном обучении на дому, в случае если аудиторное занятие с учеником длится не весь урок, а 0,5 часа или 0,25 часа, следует записывать тему этого занятия на отдельной строке.

2.8. 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 № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений 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 задается, графа остается пустой. Для обучающихся, осваивающих адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ, домашнее задание не задается.

2.10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, с правой стороны число и тема записываются также столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.12. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «проведено».

2.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.14. 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 обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида. В случае если школьник пропустил урок по болезни, но выполнил письменную работу позже, то следует поставить в клетку отметку «н». В случае если ученик написал контрольную работу, на которой он отсутствовал по

уважительной причине, в другое время, в этом случае ставится «н» и через дробь указывается отметка за эту работу.

2.15. В случае если ученик не явился на контрольную работу, проводимую в рамках промежуточной аттестации, по уважительной причине, его родители (законные представители) вправе попросить переноса срока проведения этой контрольной работы. Тогда в клетку, означающую день выполнения контрольной работы, ставится «н», а через дробь обязательно указывается оценка за эту работу, которая выполнена учеником в срок, указанный в приказе директора школы, изданный на основании написанных родителями (законными представителями) заявлений о переносе срока проведения контрольной работы, проводимой в рамках промежуточной аттестации.

2.16. Оценки за контрольные работы, проводимые в рамках промежуточной аттестации, у обучающихся, осваивающих образовательные программы индивидуально на дому, выставляются, помимо журнала индивидуального обучения на дому, в основной журнал класса в графу, означающую дату проведения контрольной работы в рамках промежуточной аттестации для данного класса.

2.17. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь (5/4, 4/3).

2.18. Отметка н/а (не аттестован) за четверть, полугодие или за год может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.19. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.20. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.21. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям. Если предмет изучался модульно, то отметка за него ставится по окончании модуля в целом.

2.22. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.23. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, тем учителем, который производил замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

2.24. 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: «Считать оценку (значение отметки) за (число) ученику (ФИ ученика) действительной». – подпись и ставится печать общеобразовательного учреждения. Все исправления в классных журналах заверяются подписью и печатью директора школы.

2.25. В случаях проведения с обучающимися 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, но учитываются при определении оценки за четверть или полугодие.

2.26. В случае длительной болезни обучающегося 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 01.11». 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 зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость успеваемости обучающихся.

2.27. Для обучающихся, которые осваивают адаптированные рабочие программы, ведется отдельный журнал в том случае, если учебный план, осваиваемый учеником, не совпадает с учебным планом класса. В нем выставляются текущие и итоговые отметки по предметам в соответствии с адаптированным учебным планом.

2.28. В случае выполнения контрольной работы любой формы в рамках промежуточной аттестации необходимо указывать на строке и в клетке, где зафиксирован этот урок «промежуточная аттестация» («ПА»). В случае прохождения повторной промежуточной аттестации учеником в следующем учебном году следует сделать запись в журнале предыдущего года на странице, где он числился, запись об этом, зафиксировав число и отметку о прохождении промежуточной аттестации на странице по этому предмету, а также на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

2.29. Отметка о выбытии обучающегося 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 15.11.2010г., приказ №__ от «__»».

2.30. Фамилия, имя обучающегося, прибывшего 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 учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2010г, приказ №__, от «__»». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика клеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при определении отметки за четверть или полугодие.

2.31. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником по данным медицинского осмотра.

2.32. Элективные курсы и курсы по выбору записываются в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов и курсов по выбору, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах и курсах по выбору учитель руководствуется критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского курса. Оценка может выставляться в форме «зачтено» - «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если элективный курс или курс по выбору составляет менее 34 часов, то в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено» - «не зачтено». Курс может считаться зачтенным, если обучающийся посетил не менее 70% занятий по этому курсу либо выполнил какую-либо зачетную работу: проект, исследование, реферат. В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных

достижений обучающихся, определенных в программе элективного курса или курса по выбору.

2.33. Учебные курсы, которые ведутся в рамках компонента образовательного учреждения в рамках реализации ФГОС, записываются в отдельный журнал, если это не касается самостоятельного учебного предмета (например, «Информатика»), который записывается в классный журнал.

2.34. Отметки за основной государственный экзамен в 9 классах по предмету ставится после выставленной годовой отметки. После экзаменационной отметки ставится итоговая отметка. В случае если ученик сдал ОГЭ на «2», после экзаменационной отметки ставится отметка, полученная при пересдаче (или нескольких пересдачах) экзамена, и только после этого выставляется итоговая отметка.

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

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

3.1. Начальная школа.

3.1.1. В период обучения грамоте в 1 классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение», и «русский язык».

3.1.2. Домашнее задание дается учащимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах: во 2 классе – до 1,5 часов, в 3-4 классах – до 2 часов. В 1-ом классе домашние задания не задаются.

3.1.3. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3.1.4. В первом классе отметки по предметам не ставятся. Также могут не выставляться отметки за первую четверть второго класса (по решению школьного методобъединения).

3.2. Русский язык.

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

3.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Изложения и сочинения по развитию речи записываются следующим образом: если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так: первый урок: Р/р. Подготовка к сочинению-размышлению. Второй урок. Р/р. Написание сочинения-размышления.

3.2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например, «Контрольный диктант по теме «...».

3.3. Литература.

3.3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн.чт». перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Сочинения следует записывать: «05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века».

3.3.2. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

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

3.3.5. 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.

3.4. Математика, алгебра, геометрия

3.4.1. По стержневым линиям курса математики, алгебры, геометрии проводится контроль знаний и умений учащихся в разных формах: традиционная контрольная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

3.4.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей: «Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа» или «Производная. Тест».

3.5. История и обществознание.

3.5.1. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ 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 19 века. Тест».

3.5.2. В 5-9 классах изучение учебного предмета «История» происходит через освоение обучающимися двух модулей: «История России» и «Всеобщая история». В классном журнале названия этих модулей записывается на разных страницах.

3.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

3.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в журнале делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой.

3.6.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся выставляются выборочно: если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

3.7. География.

3.7.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, проверочные тесты, зачетные работы. 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.

3.8. Иностранный язык.

3.8.1. Все записи в журнале по английскому языку ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

3.8.2. В графе «Что пройдено» обязательно указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование), его содержание.

3.8.3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится регулярно, согласно календарно-тематическому плану. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной, по которой проводилась данная работа.

3.9. Физическая культура.

3.9.1. Новая тема (легкая атлетика, гимнастика с элементами акробатики, спортивные игры) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено

на уроке» (например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

3.9.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных игр (например, «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (например, «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт»).

3.9.4. 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 1 четверти вначале записываются все уроки по легкой атлетике, затем – по спортивным играм.

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

3.9.6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного вида обучения. Годовая отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, если ученик получил следующие четвертные отметки: 4,3,2,5, то годовая отметка может быть не более 3, так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем.

4.1. 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 приказа по школе, подтверждающего убытие и прибытие).

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

4.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. 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 следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____, № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____, № ____;
- оставлен на повторный год обучения в 6 классе, протокол от ____, № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____, № ____;
- окончил основную школу, протокол от ____, № ____;
- окончил среднюю школу, протокол от ____, № ____;
- выпущен со справкой, протокол ____, № ____.

V. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора.

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

5.2. Возможными направлениями проверки классных журналов могут быть: качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями; выполнение программы; объем домашних заданий обучающимися; работа учителей по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся; посещаемость занятий обучающимися; своевременность и объективность выставления отметок обучающимся.

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении».