

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Крым «Керченский учебно-воспитательный
комплекс-интернат-лицей искусств»

Принято на педагогическом
совете

Протокол № 10
от 30. 12. 2014 года

Утверждаю:

Директор

ГБОУРК «КУВКИ ЛИ»

 В.С. Арустамян

Приказ № 24 от 12.01.2015 г.

**Инструкция
по заполнению классного журнала**

Инструкция по заполнению классного журнала

1. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

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

2. Общие положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и воспитателя. Классный журнал отражает:

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

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и их родителей к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя, воспитателя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора лицея, заверяются печатью.

(Образец: Исправленной отметке 4 (хорошо) у фамилия имя по предмет на отметку 5 (отлично) верить.).

2.6. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане ОУ на каждый предмет (1 нед.час – 2 стр., 2 нед. часа – 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часа – 8 стр., 6 нед. часа – 9 стр.).

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Воспитатель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы и номера страниц; название предметов пишется с заглавной буквы);
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены в канцелярии лицея;
- фамилия, имя, отчество учителя - предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;
- списки обучающихся в «Листке здоровья»;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

3.2. При заполнении журнала воспитатель соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерацию класса (7 Б);
- на левой стороне журнала записывается с маленькой буквы название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;
- все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только воспитатель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) с ... числа, ... месяца, ... года, приказ от ... №...»).*
- медицинский работник школы заполняет листы здоровья на соответствующей странице в классном журнале к 1-му сентября, и в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату.
- к 10 сентября очередного учебного года воспитателем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об учащихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.
- в течение сентября воспитатель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются воспитателем каждое полугодие;
- по окончании четверти, полугодия, года воспитатель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах воспитатель на основании решения предметной комиссии выставляет в сводную ведомость оценки за экзамен и итоговые оценки.
- средний балл по предмету в 11-х классах выставляется только в сводной ведомости;

3.3. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

3.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), справка о результатах обучения хранится в личном деле обучающегося. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметки за четверть (полугодие), год.

3.5. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся воспитателем. При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей-предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.6. Учитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»), воспитатель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Воспитатель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество

пропущенных часов за четверть, год, указывая причину пропусков следующими буквами: «б» - по болезни, «у» - уважительная причина, «н» - отсутствие без уважительной причины.

3.7. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала воспитателем. Выставление, четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости и справки.

3.8. По окончании учебного года на каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в верхней строке записывается: *Протокол педсовета № от «__» _____ 20__ г.*
- В 1-8 классах по каждому обучающемуся записывается *«Переведен в ... класс.»* или *«Переведен в класс условно»* или *«Оставлен на повторный курс обучения».*
- в 9 классе делается запись: *«Окончил(а) основную школу».*

4. Обязанности учителей - предметников.

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих отметок, а также отмечать посещаемость.

4.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с администрацией школы). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.4. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане (наименование предмета должно быть записано со строчной буквы). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, *практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п

4.5. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по БЖД согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

4.6. В классном журнале отводится отдельная страница «Метапредметные результаты». В ней фиксируются рубежные и итоговые результаты интегрированных контрольных работ, комплексных проектов, и иных диагностических работ, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). Результаты фиксируются в форме бальной отметки (оценки).

4.7. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения «Литературное чтение», Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *«литературное чтение (обучение*

чтению)» и «русский язык (обучение письму)», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока прописываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

окружающий мир

25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой природе осенью» и сбор природного материала;

Технология

25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой природе осенью» и сбор природного материала.

4.8. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.9. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «*P.p.*», по внеклассному чтению «*Вн. чт.*».

4.10. Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.11. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме: «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме: «Сложение многозначных чисел».*

4.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

При проведении внеурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) указывается форма проведения занятия и его тему. Например: *неурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию».*

4.13. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается по русскому языку и литературе за письменные работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность на русский язык. Не допускаются записи простым карандашом. Запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.). Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, запрещается выставлять отметки задним числом.

4.14. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, информатике, физической культуре) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.15. При заполнении журнала на уроках иностранного языка все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырех видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

Помимо темы урока обязательно указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка в следующей последовательности: формирование, развитие, совершенствование, контроль.

Например,

	Содержание урока	Домашнее задание
15.09	Здоровый образ жизни. Развитие связных высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст	Упр. 6 стр. 3 выучить слова наизусть

4.16. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала.

Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) 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»*.

На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

4.17. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в день проведения работ. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

4.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Тема урока формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 11.11).

4.19. В 1 классе отметки в журнал ни по одному предмету не выставляются.

4.20. Во втором классе за первую четверть отметки не выставляются ни по одному предмету. Со второй четверти начинается оценивание по 5-бальной системе.

4.21. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например: *«повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*). В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).

4.22. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями Сан.ПиН 2.4.2.2821-10 (п.10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали в астрономических часах:

Во 2-3 классе – 1,5 часа;

В 4-х классах – 2 часа.

4.23. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.24. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.25. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.26. Элективные курсы, дополнительные занятия (в рамках учебного плана), а также другие предметы, введенные в учебный план учреждения за счёт часов образовательной организации, записываются в отдельном журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это принято решением педагогического совета.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее 5 отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и 10 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

5.5. Оценки за государственную итоговую аттестацию выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.6. Учащийся может иметь академическую задолженность за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени.

5.7. Исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается, но в случае несогласия учащихся и их родителей с результатами оценивания по предмету оно может быть пересмотрено. Для пересмотра, на основании письменного заявления родителей, приказом по учреждению создается комиссия из трех человек, которая в форме экзамена, в присутствии родителей обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню знаний. Если учащийся повысил отметку она выставляется в следующей колонке после итоговой за четверть.

5.8. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодие дано 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведённых фактически за год-67 часов.

Контрольных работ по плану-2, проведено-2.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

6. Замена уроков

Замена записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице делая пометку «замена» и заверяет своей подписью. Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют с пометкой «замена» и Ф.И.О. учителя, подпись.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и (или) его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

7.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Директор и заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указываются предложения и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

Например: 10.09.2012г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам.директора по учебной работе.

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: Замечания устранены. Дата. Подпись.

7.5. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

7.6. В конце года воспитатель сдаёт журнал на проверку администратору только

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями.	Не менее 4 раз в год (март, ноябрь, январь, май-июнь).
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.7. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.8. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором лицея.

7.9. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор лицея по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив лицея.

7.11. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Пропиновано, пронумеровано
и скреплено печатью 9
(девять) листов

Директор В. С. Арустамян

