



Инструкция по ведению классного журнала

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе об обучающихся, организации работы по профилактике не успешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

Общая информация

- Названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- ФИО учителя пишется полностью.
- Записи тем уроков осуществляются строго в соответствии в КТП.
- Записи в журнале должны отражать 100% выполнение программы по всем предметам.
- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- Отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- Журналы оформляются пастой синего цвета. без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется за подписью директора, печатью, указывается «исправленному верить».
- Не допускается использование записей карандашом.
- Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения совместно с классным руководителем.
- Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся, родителям/лицам, их заменяющим, родственникам учащихся без сопровождения педагогов, классного руководителя или заместителя директора по УВР. Журнал хранится в отведенном месте в учительской. Родители могут ознакомиться с текущими отметками в журнале в классе с присутствием классного руководителя в ходе родительского собрания, либо в учительской с ведома заместителя директора по УВР.

Информация для учителя-предметника

- Записывает дату (арабскими цифрами, только число – на странице с оценками, число и месяц на странице с темами уроков, например, 30.09);
- Тему каждого урока (строго в соответствии с темой в календарно-тематическом планировании, полностью, аккуратно, не нарушая границ отведенной строки). Если урок проводится в нестандартной форме, указывается вид урока перед формулировкой темы - урок- экскурсия, урок- суд, интегрированный урок и пр.;
- Домашнее задание (содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы: 1 класс – нет д/з.

СанПиН для возрастной группы: 1 класс – нет д/з, в 6-8 класс – до 2,5 ч., в 9-11 классах – до 3,5 ч. (СанПиН 2-3 класс – 1,5 часа; 4- 5 класс – до 2 ч., в 6-8 класс – до 2,5 ч., в 9-11 классах – до 3,5 ч. (СанПиН 2.4.2.2821-10, 29.12.2010);

Записи домашних заданий должны быть понятными, форма заданий – разнообразная, с учетом индивидуальных особенностей детей и класса в целом;

• Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенные в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы и КТП. Все лабораторные и контрольные работы должны иметь нумерацию в соответствии КТП;

• Регулярно, в день проведения урока выставляет отметки. За письменные работы оценки должны быть выставлены не позднее следующего урока. Необходима высокая накопляемость отметок у каждого ученика – допускается не более 5-ти без оценочных уроков подряд. Учитель своевременно выставляя отметки по итогам четверти, полугодия, года, после проведения последнего урока в отчетном периоде. Для выведения четвертной, годовой отметки необходимо не менее 3-х отметок в течение отчетного периода и посещение уроков в объеме не менее 85% учебного времени. Учащийся может быть

аттестован по итогам четверти, года, если у него менее 3-х отметок на конец отчетного периода, или пропущено более 85 % уроков. Годовая, четвертная отметки выводятся по правилу среднего арифметического числа. Если по предмету проводилась промежуточная аттестация, оценка, полученная на экзамене выставляется в графу дня проведения экзамена. Если по предмету проводилась итоговая аттестация, оценка, полученная на экзамене выставляется в графу после годовой отметки и выводится итоговая отметка, идущая в аттестат (9 класс общ. программа).

• В случае получения неудовлетворительных отметок в течение четверти, учитель должен провести работу с «2». В случае нескольких неудовлетворительных отметок с учеником должна быть проведена индивидуальная работа по преодолению не успешности, информация об этом должна быть отражена в графе «домашнее задание», например, в форме индивидуальных заданий и пр.

• Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н», информация об отсутствии ученика неотлагательно доводится сведения до классного руководителя или заместителя директора по УВР;

• Учитель подводит итог выполнения программы в конце каждой четверти (проведено ____ уроков, по плану____ уроков), в конце года (проведено ____ уроков, по плану____ уроков. Программа выполнена. Подпись.) Записи в журнале должны отражать 100% выполнение программы по предмету.

• Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Информация для классного руководителя:

- Оформляет журнал на начало учебного года строго в отведенные сроки (титульная страница, оглавление, номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью) общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводная ведомость успеваемости и посещаемости, сведения об участии обучающихся во внеурочное время, сведения о занятиях в факультативах, курсах по выбору, согласованно с детской медсестрой заполняет листок здоровья, на форзаце последней корочки журнала подклевывает конверт для учета и хранения справок о пропущенных уроках.
- В конце каждой четверти своевременно вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...», № протокола педсовета и дата) проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору) в строго указанное время. Уносить журнал для заполнения его в летние месяцы на дом не разрешается.
- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005. Эта информация записывается на странице «Сведения о кол-ве уроков, пропущенных обучающимися» в строку, начиная с дня убытия, или же в день прибытия.
- Собирает и хранит в течение года медицинские справки и справки от родителей.
- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика не успешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;