

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»
(МОУ «Средняя школа №2»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
директор Н.Г. Шипнягова

Протокол № 2
От 31.01.2017

Приказ № 17
от «02» 02 2017г.



Инструкция по ведению классных журналов

I. Общие положения

1. Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

2.1. Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

2.3. Приказ Минобрнауки РФ от 29.12.1997 №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

2.4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана («Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Технология», «Информатика и ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.

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

4. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

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

5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

8. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»
(МОУ «Средняя школа №2»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
директор _____ Н.Г. Шипнягова

Протокол № ____
От _____

Приказ № ____
от « ____ » _____ 201__ г.

Инструкция по ведению классных журналов

I. Общие положения

1. Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

2.1. Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

2.3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

2.4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана («Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Технология», «Информатика и ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.

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

4. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

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

5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

8. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

9. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «9а класс»).

10. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год - 2 стр., 68 ч. в год - 4 стр., 102 ч. в год - 5 стр., 136 ч. в год - 6 стр., 170 ч. в год - 8 стр.).

11. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения.

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.

3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

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

5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока.

6. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

11. В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...».

12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих.

14. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением и предусмотренной Уставом школы. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

15. 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 учащимся

(кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

17. В случае, если учащийся не аттестован, в журнале ставится запись «н/а». Отметка «н/а» может быть выставлена в случае отсутствия обучающегося более 75% учебного времени в течение учебного года. Отметка «н/а» выставляется по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями).

18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.

20. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трёх отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

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

21. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения.

23. В случаях проведения с учащимися 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.

24. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение на дому с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, 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 учета успеваемости учащихся.

25. Записи в журнале для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

26. В случае перевода обучающегося на образование в форме семейного образования или самообразования в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме семейного образования/самообразования с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией обучающегося делается запись «Переведен (а) на семейное образование/самообразование с (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от № и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

27. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»: запись «выбыл (а) (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись «выбыл(а), приказ от №».

28. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11», 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 (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в личное дело обучающегося, отметки из нее в классный журнал не переносятся

29. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

30. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.

II. Требования к ведению журнала классным руководителем

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 необходимого документа (приказа, подтверждающего убытие или прибытие).

2. Классный руководитель в срок с 01 по 14 сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются в последний день четверти либо в первый день каникул.

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 XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании протоколов ГИА (не позднее, чем в течение двух рабочих дней после экзаменов).

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 __ класс, протокол педсовета от ____ № ____;
- условно переведен в __ класс, протокол педсовета от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс обучения в __ классе, протокол от ____ № ____;
- ____ выбыл в _____, приказ от ____ № ____;
- допущен к прохождению ГИА, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол педсовета от ____ № ____;
- _____ выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол педсовета от ____ № ____;

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» на уроках физической культуры.

3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно)

4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается за письменные работы по русскому языку и литературе. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними.

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. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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 промежуточная аттестация обучающихся.

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

9. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

10. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

IV. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель по учебно-воспитательной работе 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 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 и т.п.).

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 курс обучения;

➤ работа с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

➤ дозировка домашних заданий;

➤ обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;

➤ посещаемость уроков обучающимися;

➤ своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

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;

➤ ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;

➤ 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 только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами Министерства образования Республики Карелия, другими специалистами.

6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по итогам проверки заполняют 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.