

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 8
от 29.08.2018.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
№ 322-ОД от 30.12.2018 г.

Инструкция по ведению классных журналов МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с пп. 10 и 11 части 3 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ фиксируется в классном журнале, что обеспечивает хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.3. Классный журнал является внутришкольным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя-предметника и классного руководителя.

2. Организация работы с классным журналом

2.1. Общие требования

2.1.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б» и т.д.

2.1.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не рекомендуется использовать на одной странице чернила разных оттенков синего цвета.

2.1.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.10.2018 г., Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую четверть (любую другую четверть, полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы».

2.1.4. В случае прохождения обучения учащимся в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки с результатами обучения в санатории (больнице). В классный журнал переносятся ито-

говые отметки за четверть, а текущие – не переносятся. Оригинал справки хранится в личном деле.

2.1.5. В случае организации обучения учащегося на дому по индивидуальному учебному плану, данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал. Оценки выставляются подряд в каждую клетку до столбца с итоговыми оценками. В классном журнале на соответствующей строке делается запись «Индивидуальное обучение на дому с 11.10.2018 г.», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Обучение на дому по индивидуальному учебному плану приказ № 39 от 11.10.2018 г.».

2.1.6. Отметки по физической культуре учащимся, занимающимся по состоянию здоровья в специальных или подготовительных группах, выставляются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.1.7. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося «выбыл 10.10.2018 г.» и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.10.2018 г., приказ № 35 от 11.10.2018 г.».

2.1.8. Фамилия, имя учащегося, поступившего в учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.10.2018 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.10.2018 г., приказ № 36 от 11.11.2018 г.». Копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося вкладывается в журнал, оригинал хранится в его личном деле, отметки в классный журнал не переносятся.

2.1.9. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на заочную форму или на получение образования в форме семейного образования, самообразования в классном журнале на соответствующей строке делается запись «Заочная форма (семейное образование, самообразование) с 11.10.2018 г.», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на заочную форму (семейное образование, самообразование) с 11.10.2018 г. по всем предметам учебного плана (по индивидуальному учебному плану или только по одному (нескольким предметам), приказ № 38 от 11.10.2018 г.». Если учащийся зачисляется в учреждение на заочную форму, а также в качестве экстерна для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, то данные о нем в классный журнал не заносятся. Данные учащиеся заносятся в алфавитную книгу.

На учащихся, зачисленных на заочную форму обучения или в качестве экстернов, оформляется отдельное дело. Промежуточная и итоговая аттестация учащихся, освоивших основные общеобразовательные программы заочно или в качестве экстерната отражается в справках о промежуточной ат-

тестации (форма справки утверждается локальным актом учреждения), а также в протоколах проверки усвоения образовательной программы, которые подписываются всеми членами экспертной предметной комиссии и утверждаются директором. К протоколам прилагаются письменные материалы по предметам, которые отражают полное освоение теоретической части общеобразовательной программы и выполнение практической части (контрольных работ и т.д.) основной образовательной программы НОО в соответствии с ФГОС. Для фиксирования проведенных консультаций и принятых зачетов заводится отдельный журнал.

Порядок обучения определяется соответствующими локальными актами учреждения.

2.1.10. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на очно-заочную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «очно-заочная с 05.10.2018 г.», в этом случае, в журнал выставляются результаты текущего контроля и промежуточной аттестации. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен(а) на очно-заочную форму обучения с 05.10.2018 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от 11.10.2018 г. № 37» и выставляются отметки за четверти (полугодие) и год.

2.1.11. Сведения об изменении фамилии (имени, отчества) учащегося вносятся на страницы журнала в соответствующей строке с фамилией учащегося следующим образом: «изменена фамилия на Петров». На следующих вновь заполняемых страницах журнала измененная фамилия учащегося вписывается строго по алфавиту уже без отметки об изменении фамилии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» имеющаяся фамилия учащегося аккуратно зачёркивается, рядом записывается изменённая фамилия с записью: «изменена фамилия; приказ № 39 от 12.10.2018 г.».

2.1.12. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.2. Обязанности классного руководителя

2.2.1. Классный руководитель совместно с администрацией школы обеспечивает сохранность классного журнала.

2.2.2. Своевременно заполняет в журнале следующие страницы:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащихся полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом учреждения;
- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

2.2.3. При необходимости вносит сведения о выбытии, прибытии, переходе учащегося на иные формы обучения на всех предметных страницах и странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

2.3. Обязанности преподавателя-предметника

2.3.1. Классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока.

2.3.2. Преподаватель-предметник обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся;
- на каждом уроке отмечать отсутствующих;
- планировать опрос учащихся, фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз за 3-4 урока.

2.3.3. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его через 2-3 урока и зафиксировать отметку в журнале.

2.3.4. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащегося в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.3.5. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические работы и т.д.) выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом критериев оценивания работ данного вида в сроки, установленные локальным актом учреждения. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

2.3.7. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает дату, тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учителя.

2.3.8. На странице каждого предмета в конце четверти и года учитель-предметник делает запись: «Дано: уроков по плану - __, фактически - __; к/р (Р/р, п/р и др. видов письменных работ) по плану - __, фактически - __» (подпись учителя).

2.3.9. В конце года (изучения курса) после записи указанной в п. 2.3.8. делается запись: «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: ___» (подпись учителя).

2.3.10. Программный материал должен быть изучен полностью по всем предметам учебного плана.

2.3.11. Все записи по всем учебным предметам (за исключением кабардино-черкесского и балкарского языков) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

2.3.12. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

2.3.13. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- контрольная работа № 13 по теме «Проценты»;
- контрольный диктант по теме «Причастие» (в 1 – 4 классах);
- контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Причастие» (во 2 – 4 классах).

2.3.14. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи, типа: «Решение задач», «Повторение».

2.3.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы: повторить, составить план к тексту, составить (или) заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие.

2.3.16. Не допускается выставление в классный журнал оценок за ведение тетрадей.

2.4. Требования к выставлению итоговых отметок

2.4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

2.4.2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок – при одно- или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5-7 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом и приоритетностью качества знаний учащихся по письменным, практическим работам.

2.4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

2.4.4. Итоговые отметки выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Дата первого урока следующей четверти записывается после предыдущих итоговых отметок без пропусков.

2.5. Специфика записи уроков по отдельным предметам

2.5.1. **Русский язык:** выставление в одной клетке 2-х отметок допускается только на уроках русского языка за:

- диктант с грамматическим(и) заданием(ями);
- изложение;
- сочинение.

Первая отметка ставится за содержание и речевое оформление, вторая – за грамотность. Например: «4/3» или «5/4».

Запись в журнале следует делать так:

«Р.р. Сочинение с творческим заданием «Мой дом».

«Р.р. Изложение по готовому плану «Случай в лесу».

2.5.2. **Литературное чтение:** выставляются 2 отметки за творческие работы:

- классные и домашние сочинения;
- изложения по литературе на материале текста изучаемого произведения.

Первая отметка – за содержание и речевое оформление – считается отметкой по литературному чтению и выставляется на странице предмета «Литературное чтение» в день записи темы урока. На странице «Что пройдено» делается запись типа:

1 урок: «Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству А.Пушкина»;

2 урок: «Р.р. Сочинение по творчеству А.Пушкина» (если сочинение пишется в классе).

Если на уроке проводилась работа по подготовке к домашнему сочинению, запись делается так:

1 урок: «Р.р. Подготовка к домашнему сочинению по творчеству А.Пушкина». В графе «Домашнее задание» делается запись типа «Написать сочинение».

Вторая отметка – за грамотность – по русскому языку также выставляется на соответствующую страницу журнала – «Русский язык».

При проведении уроков внеклассного чтения после даты на странице «Что пройдено» делается запись типа: «Вн./чт.». Далее записывается тема урока.

2.5.3. **Иностранный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

2.5.4. **Информатика и ИКТ, технология, физическое воспитание:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

2.5.5. **Кабардино-черкесский язык, балкарский язык:** названия предметов указывается в точном соответствии с названием в Учебном плане ОУ. Записи в графе «Что пройдено на уроке» ведутся на русском языке.

2.5.6. **В случае болезни** учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

2.6. Обязанности администрации школы

2.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов (классным руководителям) о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 стр., 2 часа – 3 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.).

2.6.2. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

2.6.3. Приказом директора определяются ответственные лица, осуществляющие контроль над ведением классных журналов.

2.6.4. Ответственными лицами:

2.6.4.1. Систематически (по утвержденному плану) осуществляется контроль над правильностью ведения журналов не реже одного раза в месяц с целью:

- проверки правильности оформления журнала;
- обоснованности выставления итоговых отметок;
- проверки организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, переведенными «условно», учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

2.6.4.2. Заполняется страница «Замечания по ведению классного журнала»: о принятии журнала в начале учебного года и в конце; при каждой проверке записывается её результат, если по проверке составлялась отдельная справка, тогда делается запись «См. справку от 03.11.2018 г.» и др. Подписью учителя заверяется его ознакомление со сделанным замечанием.

2.6.4.3. В графе «Отметка о выполнении» ставится подпись ответственного лица, которым было сделано замечание по ведению журнала учителю, после повторной проверки по устранению сделанных замечаний.

2.6.5. Директор учреждения лично принимает классные журналы 4 классов в конце учебного года.