

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
городского округа Чапаевск Самарской области

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению и заполнению журналов

На основании Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...»

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Общие рекомендации по ведению классного журнала.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются два вида классных журналов: 1-4 классов, 5-9 классов, 10 -11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником в течение первых двух недель сентября.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором.

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

Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в оглавлении записываются с заглавной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной буквы.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» Например: 23-27.

В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Групповые занятия, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь). Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «*Отметка «3» (удовлетворительно) Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)*». Директор: *подпись директора и печать учреждения*. Не допускается использование записей карандашом, использование корректора.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе.

Классный журнал отражает реализацию образовательной программы школы в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в школе должна отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть рассмотрены и приняты педагогическим советом, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций,

источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.

Итоговые отметки обучающихся за четверти, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее *трех* текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более *пяти* при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. 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 года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие оценки за триместр: «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один или несколько разделов программы.

Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя..

Учитель записывает:

Дату (арабскими цифрами, например *30.09.16*), даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.

Тему каждого урока пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

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 задаётся, графа остается пустой. Норма домашнего задания – 30-50% от аудиторной нагрузки.

Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;

Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Отметка *н/а* (не аттестован) может быть

выставлена только в случае, если ученик пропустил более 70% проведённых занятий за отчётный период (четверть, полугодие);

Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

При домашнем обучении в классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые и годовые отметки. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

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

Классный руководитель заполняет:

Списки обучающихся (фамилии и имена полностью) в алфавитном порядке по всем учебным предметам, на страницах «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», «Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях». Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («*прибыл (выбыл) с 00.00.00, приказ № ... от.....*»).

В течение первых двух недель сентября заполняет «Общие сведения об учащихся», «Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях».

Учет пропусков занятий учащимися ежедневно, а итоговые пропуски подсчитывает сразу же по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год).

Четвертные, полугодовые годовые отметки выставляет на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов или получения протоколов).

По окончании учебного года 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, Решение педсовета протокол № ____ от ____ ;
- условно переведен в 7 класс, Решение педсовета протокол № ____ от ____ ;
- оставлен на повторный курс обучения, Решение педсовета протокол № ____ от ____ ;
- выбыл, приказ № ____ от ____ ;
- выдан аттестат об основном общем образовании, Решение педсовета протокол № ____ от ____ ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, Решение педсовета протокол № ____ от ____ ;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования Решение педсовета протокол № ____ от ____ ;

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

На занятиях по информатике, иностранному языку, физкультуре, при делении класса на две подгруппы, записи ведет каждый учитель индивидуально.

Необходимо избегать выставления большого количества неудовлетворительных отметок за один урок. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале. Следует помнить, что выставление отрицательных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает рост успеха в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебному предмету.

По окончании учебного года необходимо проанализировать выполнение учебной программы и на листе с графами «Домашнее задание» сделать запись: «Всего ___ уроков. Программа выполнена полностью», поставить подпись.

5. Рекомендации по ведению журнала по отдельным предметам

Рекомендации по ведению журнала по русскому языку.

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются без дроби в одной колонке (54, 33):

- за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;
- за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

Или

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Рекомендации по ведению журнала по литературе

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

Сочинения следует записывать так:

- Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.
- Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке без дроби: первая – за содержание, вторая – за грамотность: 54,33.

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

при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись: *Домашнее сочинение*

В старших классах оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе и русскому языку соответственно.

Рекомендации по ведению журнала по математике.

В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей: Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа №1. Пример 2: Производная. Тест №1.

Рекомендации по ведению журнала по истории и обществознанию.

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм текущего 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 XIX века. Тест.*

Рекомендации по ведению журнала по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

Рекомендации по ведению журнала по географии.

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. 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.

Рекомендации по ведению журнала по иностранному языку.

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале: *Аудирование. Тема: «Лондон – столица Великобритании»*

В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

Рекомендации по ведению журнала по физической культуре.

Новая тема (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»*).

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.*). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

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 I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

С инструкцией ознакомлены 01.09.2016года:

Директор (должность)	(подпись)	Залапина М.Ю. (расшифровка подписи)
Учитель физики (должность)	(подпись)	Берендяева Е.А. (расшифровка подписи)
Учитель начальных классов (должность)	(подпись)	Службина Е.И. (расшифровка подписи)
Учитель начальных классов (должность)	(подпись)	Биккузина Л.М. (расшифровка подписи)
Учитель русского языка и литературы (должность)	(подпись)	Юсупова И.М.. (расшифровка подписи)
Учитель истории (должность)	(подпись)	Столярова Л.А. (расшифровка подписи)
Учитель ОБЖ (должность)	(подпись)	Жукова Л.Ю. (расшифровка подписи)
Учитель русского языка и литературы (должность)	(подпись)	Белоусова Н.Н. (расшифровка подписи)
Учитель иностранного языка (должность)	(подпись)	Усалина С.Г. (расшифровка подписи)
Учитель начальных классов (должность)	(подпись)	Кривоножкина А.В. (расшифровка подписи)
Учитель технологии (должность)	(подпись)	Волкова С.В. (расшифровка подписи)
Учитель химии и биологии (должность)	(подпись)	Федина У.И. (расшифровка подписи)
Учитель ИНО		Полубабкина Т.К.
Учитель математики (должность)	(подпись)	Писалева Н.А. (расшифровка подписи)
Учитель физической культуры (должность)	(подпись)	Емельянова Е.Г. (расшифровка подписи)
Учитель русского языка		

и литературы

(должность)

(подпись)

Власова Н.Л.

(расшифровка подписи)

Учитель математики

(должность)

(подпись)

Кузнецова Т.П.

(расшифровка подписи)

Учитель информатики

(должность)

(подпись)

Писарев А.В.

(расшифровка подписи)

Учитель информатики

(должность)

(подпись)

Солодилова О.А.

(расшифровка подписи)