

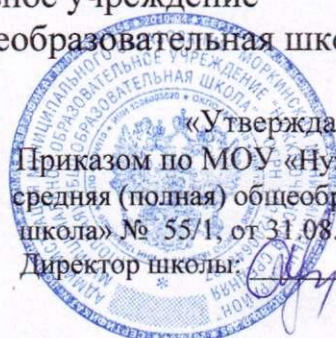
Муниципальное образовательное учреждение

«Нужключинская средняя (полная) общеобразовательная школа»



«Принято»

решением педагогического совета
протокол № 9, от 30.08.10 г
председатель совета Петрова Р.И.



«Утверждаю»

Приказом по МОУ «Нужключинская
средняя (полная) общеобразовательная
школа» № 55/1, от 31.08.10 г.
Директор школы: Костромина Л.С.

Инструкция

По ведению классного журнала

1. Общие требования.

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в редакции постановления Правительства Российской Федерации, от 20 июля 2007 г. №459). Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64. Указаниями к ведению к ведению классного журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом установленного образца, ведение его обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами , например 3а класс, 8б класс, т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

1.6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего или чёрного цвета (по усмотрению учреждения), чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. В исключительных случаях внесенные исправления должны быть заверены:

- подписью учителя- на странице текущих отметок;
- подписями классного руководителя;
- руководителя (директора) учреждения и скреплены печатью – в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся.

1.7. В конце учебного года журнал сдаётся классным руководителем на проверку заместителю руководителю (директору) по учебно- воспитательной работе.

1.8. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. Затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится в архиве учреждения 75 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Руководитель (директор) учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журналы подвергаются проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в 2 месяца. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение установленного срока. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю руководителя (директора) по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Заместитель по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.3. Заместитель по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о чётком распределении страниц в журнале на год в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

1 час в неделю	- 2 страницы;
2 час в неделю	- 4 страницы;
3 час в неделю	- 5 страницы;
4 час в неделю	- 7 страницы;
5 час в неделю	- 8 страницы;
6 час в неделю	- 9 страницы;

Для записи тем проведенных занятий по правилам дорожного движения и технике безопасности в журнале может быть выделена отдельная страница.

2.4. Руководитель (директор) учреждения несёт персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя-полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы,- не допускается сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков(только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя, обучающихся- полностью, дата рождения).

3.2. Классный руководитель, ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр) и учебный год), переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (семестр, полугодие, год), экзаменационные и итоговые отметки. Контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.3. Классный руководитель в случаях обучения детей в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа, помещает в журнал справку об обучении в данных учреждениях.

3.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четверных, полугодовых и итоговых отметок.

4. Обязанности учителя- предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам (в том числе по иностранному языку) ведутся на русском языке. По предметам «марийский язык и «марийская литература» возможно ведение записей на марийском языке (по усмотрению учреждения), как государственном языке Республики Марий Эл.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата и тема каждого урока записывается дважды. Количество часов по каждой теме должна соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. Отметка за письменные работы проставляются и график того дня. Когда проводилась данная работа. Наряду с темой урока на правой стороне развернутой страницы журнала должна быть указан вид работы, за которую стоит колонка оценок (самостоятельная работа, тест, лабораторная работа, практическая работа, фронтальный опрос, чтение наизусть, словарные и терминологические диктанты, оценки за ведение тетрадей и т.д.) с указанием темы проведенной письменной работы.

4.4. В графе «Домашнее задание» записывается его содержание (страницы, номера задач, упражнений, параграфов и т.д.) и специфика его выполнения (читать, рассказывать, учить наизусть и т.д.) В случае, если

домашнее задание не задано, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

4.6. Отметка за каждую учебную четверть (семестр, полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (семестр, полугодие) без пропуска клеток. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другими цветом и т.д.

4.7. Итоговая отметка обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Для объективной аттестации 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 учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету решением органа управления учреждением аттестация может проводиться по полугодиям.

4.8. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок через дробную черту допускается на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы.

4.9. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, преподающим в группе.

4.10. При замещении уроков журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнал замещения уроков).

4.11. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

5. Оформление журналов при сочетании различных форм получения образования.

5.1. Дети, обучающиеся индивидуально на дому, осваивающие общеобразовательные программы в заочной форме, в форме семейного образования по индивидуальному учебному плану, сочетающие экстернат и очную форму получения образования, включаются в списки на всех страницах журнала (напротив фамилии пишется –обучение на дому. Экстернат и т.д.) Учет знаний таких детей ведется в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости классного журнала четвертные (семестровые, полугодовые), годовые и итоговые отметки, заносит данные о переводе в следующий класс, выпуск.

5.2. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент обучающихся учреждения не зачисляются, учитываются в отдельном делопроизводстве.