



**Государственное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
при Посольстве России в Алжире**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 29 августа 2012г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СОШ при
Посольстве России в Алжире

_____ /Т.Н. Бережной/

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению классных журналов
ГОУ СОШ при
Посольстве России в Алжире

Алжир, 2012г.

Инструкция по ведению классных журналов ГОУ СОШ при Посольстве России в Алжире

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

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
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.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03- 51/64).

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

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1а класс», «5 б класс» и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора 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 (35 ч. в год — 2 стр., 70 ч. в год-4 стр., 105 ч. в год- 5 стр., 140 ч. в год- 6 стр., 175 ч. в год- 8 стр., 210ч. в год-9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». 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.

1. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
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. 3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
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 двойных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определенне состава почвы».
8. 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.
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 итогового периода (года) на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это

личной подписью. В конце года добавляется запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...».

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

13. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением и предусмотренной его Уставом. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

14. 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.

15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

16. В случае, если учащийся не аттестован, в журнале ставится символ, предусмотренный системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением.

17. 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).

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

19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, желательно выставить не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету.

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

21. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

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 домашнего 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 надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

26. В случае перевода учащегося на экстернатную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме экстерната 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 экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат 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» делается 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 11.10.11», 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 конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся

29. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

30. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности по всем предметам учебного плана.

31. Если организована профессиональная подготовка учащихся в ресурсном центре (межшкольном учебном комбинате и т. п.), то отметки (текущие и итоговые) выставляются в специальном журнале для профессионального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) преподаватели профессиональной подготовки передают завучу и директору ресурсного центра (МУК) по профессиональной подготовке ведомости, в которых выставлены итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки. Ведомости, заверенные подписью директора ресурсного центра (МУК) и печатью, передаются в общеобразовательное учреждение, где учится старшеклассник. Классный руководитель переносит эти отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся в графу «профессиональная подготовка».

32. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия, или сформированы группы учащихся на параллели, или на элективный курс выделено менее 34 часов). Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа

общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса и системой оценивания учебных курсов по выбору, принятой общеобразовательным учреждением и зафиксированной в его Уставе.

33. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.

2. Организация работы с журналом:

- 2.1 Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 1 б класс и т. д.
- 2.2 Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать при заполнении журнала разные цвета чернил.
- 2.3 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.
- 2.4 Запрещается использование корректора для замазывания неверных записей, а также нельзя стирать неверные записи ластиком.
- 2.5 В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина - текущая отметка за(число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.
- 2.6 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.
- 2.7 В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- 2.8 Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл, приказ № __ от 15.11.2010», такая же запись вносится на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»
- 2.9 Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа, месяца прибытия и реквизитов приказа, например, «прибыл, приказ № __ от 15.11.2010», 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 15.11.2010 г., приказ № __ от 15.11.2010».
- 2.10 Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делается запись: «Иностранный язык», а на страницах журнала Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (немецкий).
- 2.11 В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат, приказ № __ от ____», 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 экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.2010 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № от «_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год.

3. Обязанности должностных лиц

3.1 **Классный руководитель** заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы без кавычек) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- листок здоровья (совместно с педиатром, прикрепленным к школе).

3.2 **Учитель:**

3.2.1 Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

3.2.2. Обязан планировать опрос обучающихся и 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 в 3-4 урока;

3.2.3 В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его на следующем уроке и зафиксировать отметку в журнале;

3.2.4 Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;

3.2.5 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», букв «о», «б» и других не допускается;

3.2.6 На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

3.2.7 При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

3.2.8 В конце учебного года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «_____» (подпись учителя);

3.2.9 Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

3.2.10 Все записи по всем учебным предметам 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.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);
- 3.2.11 Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи (например «Решение задач»);
- 3.2.12 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту«_», «Составить (или) заполнить таблицу __», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;
- 3.2.13 Не допускается делать в журнале записи карандашом

4. Выставление оценок

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- 4.1 Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.
- 4.2 Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- 4.3 Отметка «н/а» выставляется по физической культуре, если учащийся имеет медицинское заключение (освобождение от занятий физической культурой на четверть, полугодие, год).
- 4.4 Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, др. цветом и т. п.
- 4.5 Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.
- 4.6 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5. Специфика записей уроков

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- 5.1 русский язык и литература: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54» (без запятой или дроби), где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность;
- Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;
- 5.2 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 определённым артиклем»;
- 5.3 в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).
- 5.4 классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Не допускается заполнять журнал заранее. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

6. Контроль за ведением классных журналов:

- 6.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год.

6.2 Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ, выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения; учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

6.3 К контролю за выполнением программ могут привлекаться руководители школьных методических объединений.

7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

во 2-3 классах до 1,5 часов;

в 4-5 классах-2ч.;

в 6-8 классах-2,5ч.;

в 9-11 классах- до 3,5ч.

(Основание: СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Начальная школа

1. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (обучение чтению) и «русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом изучения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .

В случае, если 3-й час физической культуры преподаёт другой учитель (начальных классов, тренер ДЮСШ) возможно разделение страницы «Что пройдено на уроке» на 2 части в соотношении 2:1.

4. Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе необходимо осуществлять в соответствии с предусмотренной Уставом общеобразовательного учреждения системой оценки результатов обучения.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая- за содержание, вторая- за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

3. 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.

«первый урок» Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «...».

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

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

Литература

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

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая- за содержание, вторая- за грамотность отдельно на страницах «Русский язык» и «Литература», при этом на странице

«Русский язык» темы творческих работ не записываются.

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

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Математика

1. В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим государственным образовательным стандартом название учебного курса в журналах должно именоваться «Математика». В этом случае целесообразно составление единого учебно- календарного плана, включающего темы по алгебре и геометрии.
2. На ступени основного общего образования в 9-х классах именовать учебный курс «Математика» в журналах как предметы «Алгебра» и «Геометрия», в 7-8 классах как «Математика». При составлении учебно-календарного плана целесообразно пользоваться приведенной в п.1 рекомендацией.
3. На старшей ступени обучения в 2011-2012 учебном году если предметы именовались в предыдущем учебном году как «Алгебра» и «Геометрия», то в 11 классе сохранить такое же название. С 10-го класса и далее название учебного курса указывать как «Математика». При составлении учебно-календарного плана целесообразно пользоваться приведенной в п.1 рекомендацией.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, география, история и обществознание

1. 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.
2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
3. По предмету «География» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании в соответствии с примерной программой по географии.
4. В соответствии с БУПом наименование предмета должно быть «История», предмет «Обществознание» может включать разделы «Экономика» и «Право».

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучающуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием.
2. На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Физическая культура

- 1.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 технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).
- 2.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.).
- 3.При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .
- 4.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 1 четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.
- 5.Оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала и контрольные нормативы (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- 6.В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель, то заполнение журнала можно осуществлять в соответствии с п.3 раздела «Начальная школа».

8. 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 по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009. приказ от 09.02.2009 №27.
- 2.Классный руководитель в течение первых двух недель 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 сразу же по окончании четверти.
- 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 (XII) 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).

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 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в б классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ____ № ____;

6. Записи тем занятий по Правилам дорожного движения, охране труда и др. производятся на странице «Листок классного руководителя», отводимой в классном журнале .

9. Рекомендуемый порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Возможные (примерные) направления и периодичность проверки классных журналов .
Направления проверки классных журналов
Периодичность контроля

Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)

Выполнение программы
1 раз в четверть

Объем домашних заданий обучающихся
1 раз в полугодие

Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся
2 раза в год

Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся
1 раз в четверть

Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий
1 раз в месяц

3.Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала ». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем директора делается соответствующая запись. Например: 16.09.2008г. Замечания ликвидированы. Подпись заместителя директора.

Заместитель директора по УВР Жигалов С.Ю.

С инструкцией по ведению классных журналов ознакомлены: