

ОДОБРЕНО
Решением Педагогического совета
ГБОУ Республики Марий Эл
«Экономико-правовая гимназия»
06.04.2020г.

Протокол № 10 от 06.04.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Республики Марий Эл
«Экономико-правовая гимназия»
Л.И. Мансурова
06.04.2020 г.
(приказ № 22 от 06.04.2020г.)



Инструкция по ведению классных журналов

1. Общие рекомендации

1.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе.

1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» (далее Гимназия) используется один вид классных журналов: 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (10.1 класс).

1.3. Журналы хранятся в гимназии 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 (см. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

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

1.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной (большой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом гимназии полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

1.6. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник детской поликлиники после проведения медицинского осмотра учащихся в соответствии с графиком в начале учебного года.

1.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

1.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в соответствии с должностными обязанностями).

1.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД.

1.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой черного цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; 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 Иванову Петру за 09.12 исправлена на «5» (пять), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью учреждения.

1.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

2.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными паспорта, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

2.2. Фамилия, имя и отчество классного руководителя указывается на страницах 84-90 в сводной ведомости учета успеваемости.

2.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (контактный телефон) вносятся в классный журнал только с их разрешения.

2.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие, учебный год.

2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2018).

2.6. В конце каждого полугодия классный руководитель вносит отметки за полугодие в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся». 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 10 класс, протокол от _____ №____;
- условно переведен в 10 класс, протокол от _____ №____;
- оставлен на повторный курс в 10 классе, протокол от _____ №____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по гимназии от _____ №____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ №____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ №____.

3. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами). Все уроки, проводимые в гимназии сдвоенные, поэтому дату урока необходимо записывать один раз. Учитель выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, н, н/а, зач. Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.4. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск четырех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5. 5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка, математики, иностранного языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

3.6. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

3.7. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать число и месяц арабскими цифрами, тему, изученную на уроке. Все уроки, проводимые в гимназии сдвоенные, поэтому в журнал тема урока

записывается один раз. В следующей колонке поставить цифру «2» - количество часов, отводимое на сдвоенное занятие, задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока **должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету**. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

3.8. 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 (составить таблицу, 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.

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

3.10. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 СанПиНов 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (в 10-11 классах – до 4 ч).

3.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически/проведено» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена».

3.12. По предмету по итогам учебного года не может быть проведено часов меньше, чем указано в рабочей программе. Согласно п. 1 ч. 6 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме.

3.13. В журнале нельзя писать фразу «Программа выполнена за счет уплотнения материала». Необходимо провести корректировку рабочей программы с указанием способа коррекции рабочей программы на основании решения Совета гимназии и приказа директора. Приказ является основанием для внесения учителем записи в лист коррекции рабочей программы (приложение 1) и начала осуществления мероприятий по преодолению отставания по освоению содержания образования при реализации рабочей программы. В ходе реализации скорректированной рабочей программы учитель вносит информацию в журнал.

3.14. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подает заместителю директора по учебно-воспитательной работе в специальном отчете.

3.15. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

3.16. Элективные курсы записываются в отдельном журнале. Список обучающихся группы (из 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. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по десятибалльной шкале.

Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее **пяти отметок** (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Отметка за полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия пяти текущих отметок и пропуска учащимся более 2/3 учебного времени.

4.4. Отметки за каждое полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.6. В сводную ведомость учета успеваемости выставляются отметки за первое, второе полугодие, годовая отметка, баллы государственной итоговой аттестации по математике и русскому языку в стобалльной шкале и итоговая оценка.

4.7. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

4.8. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись директора и печать учреждения.

4.9. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5. Контроль ведения журналов

5.1. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

правильности и своевременности записи тем уроков;

системы контроля и оценки со стороны педагога;

дозировки домашнего задания;

соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;

соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;

посещаемости уроков и др.

5.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает запись в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено

дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

Лист коррекции рабочей программы (календарно-тематическое планирование)

с (число, месяц, год) по (число, месяц, год)

Дата	Тема	По плану	Способ корректировки