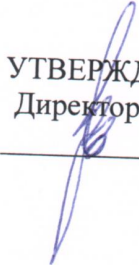


СОГБОУ «Починковская школа-интернат»

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
школы-интерната
от 30.08 2016 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы-интерната

И.П.Чепурышкин.

Инструкция
по ведению классного журнала
в 2016-2017 учебном году

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

Все учителя школы, работающие с классным журналом, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

О распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

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

Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

1. Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану ОУ и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Письмо и развитие речи. Физическая культура.).

2. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: чтение и развитие речи; физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, Иванова Дарья (но не Даша), Можаяев

Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя - предметника (полностью, без сокращений).

3. Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

4. Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

5. Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

6. Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8 классах: «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от ... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 классе: «Окончил(а) 9 класс. Протокол № ... от ... июня 20... г.» Эта запись должна стоять у каждого ученика.

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл) с ... числа ... месяца ... года, приказ № ... от ...»

7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем.

8. Страница «Листок здоровья». Страница заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справки об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (триместровые, полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение зам. директора по УР.

Обязанности учителя - предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать

Запись в классных журналах должна вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего (фиолетового) цвета.

На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Запись тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы может выставляться после выполнения данной работы. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

Выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживают развитие учебно-познавательной деятельности, снижают учебную мотивацию, формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. При проведении контрольных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно) Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и пр.) прописывать не следует.

В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы.

Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по УР) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)»).

Оценивание знаний и умений учащихся.

Выставление отметок в классный журнал.

Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с балльной системой. В 1 классе осуществляется безотметочное обучение. Во 2 – 9 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, зач., осв., н (пропуск урока). Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98г. № 1561/14-15).

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы (5 5, без дроби). За письменную работу могут быть выставлены две отметки. В этом случае обе отметки заносятся в одну графу через дробь (4/5, 4/4).

Рекомендуемая частота выставления отметок:

- при 2 уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц;

- рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

1 час в неделю – не менее 2 отметок;

2 часа в неделю – не менее 3 отметок;

3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по

письменным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2 дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

С инструкцией ознакомлен(а):

Кр (Коханова Т. Г.)
Кр (Толыкова А. В.)
Кр (Тискова О. Е.)
Кр (Тумаева А. А.)
Кр (Мелезкова Ю. Д.)
Кр (Н. И. Васильев) /
Кр (Щерба Т. А.)
Кр (Сытина Д. А.)
Кр (Чернова С. Е.)
Кр (Судакова С. Е.)