

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»**

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail: skosh17@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 г. Энгельса»
Е.В. Амвросенкова
Приказ № 185 от 25 мая 2017 года



**Инструкция
по ведению классных журналов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам № 17 г. Энгельса»**

РАССМОТРЕННО
на заседании педагогического совета
№ 5 от 25.05.2017 года

РАССМОТРЕННО
на заседании управляющего совета
№ 4 от 24.05.2017 года

1. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «А», 5 «Б».

2. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9 классов.

3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов — 9 стр. и т.д. Порядок заполнения предметов соответствует порядку предметов в учебном плане.

4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения.

5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2. Порядок ведения классного журнала.

1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение учащихся» (стр. 3 журнала).

В листе «Движение учащихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях учащихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр приказ № ____ от _____ - дом\обучение, или Сергеев Михаил – приказ № ____ от _____ - переведен в 6«А» класс и т.д.

Список учащихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х 9-х классов на начало текущего учебного года.

Учащиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение учащихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

1.2. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается. Страница называется «Приказы об отмене занятий по ОУ».

1.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об учащихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере их изменения.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем

переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных учащимися цифрой, соответствующей количеству уроков в данный день по расписанию.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» и на этой странице классный руководитель обозначает количество уроков и дней пропущенных по болезни, заполняя столбец «в том числе по болезни». Пропуски уроков в установленные дни, определенные по приказу школы по рекомендациям Городской психиатрической больницы как дополнительные дни отдыха отдельным учащимся, в классном журнале не отмечаются.

1.5. По итогам четверти, года, итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

На данной странице фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл (указывается ОУ) с (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- отчислен в связи с получением образования, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

1.6. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

1.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения.

2. Ведение предметных страниц классного журнала

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.

Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации учащихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

2.4. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке учащимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;

- в конце четверти, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, событиях, об изучаемом курсе в целом, развивает аналитические и мыслительные способности учащихся. Не рекомендуется проведение контрольных, практических работ в первый и последний учебный день четверти, в первый учебный день после каникул.

2.5. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа имеет контролирующий характер, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.7. Отсутствие учащегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем учащийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

2.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 30% от числа учащихся класса.

2.10. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х — 3-х - дневный срок после выставленной неудовлетворительной оценки.

2.11. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

2.12. Учащимся, обучающимся по индивидуальным программам отдельных предметов, отметки выставляются в классный журнал, учитывая при этом, что оценивается тот объем знаний, который определен календарно-тематическим планированием их индивидуальных программ конкретного предмета.

2.13. Информация об освобождении учащихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

<i>№ п/п</i>	<i>фамилия, имя</i>	<i>сроки болезни</i>	<i>период освобождения от уроков физкультуры</i>	<i>подпись классного руководителя</i>	<i>подпись медицинского работника школы</i>
------------------	-------------------------	--------------------------	--	---	---

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

Освобождение учащихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Учащиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы или выполнять во время урока теоретические задания педагога. Посещение и выставление отметок учащимся, зачисленным по медицинскому заключению в СМГ, определяется отдельным Положением ОУ.

2.13. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.14. Оценки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных) оценок, отступать клетки в начале новой четверти, а также не рекомендуется выставлять итоговые (четвертные) оценки в первую клетку новой страницы. При выставлении оценок по итогам четверти учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.16. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2013 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.17. На правой странице журнала учитель записывает:

- а) дату проведения урока;
- б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:
 - по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема ;
 - после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется весь урок для более эффективного решения всех коррекционных задач, тема работы над ошибками указывается.;
 - запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение задач» на протяжении 3- 4 уроков;
- в) в графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, комплексов упражнений, карточек и т.д. (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения работы (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания могут носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.18. В случае, если в классе идет реализация двух адаптированных образовательных программ (например, АООП у/о вариант1 и АООП у/о вариант 2), то учитель ведет два классных журнала. Причем в одном (№1) журнале фиксируется весь списочный состав обучающихся, данные о родителях, страница пропусков уроков, отметки за четверть и год, другие сведения; предметы и прохождение программы записываются по АООП с наибольшим количеством обучающихся. Во втором журнале (№ 2) записываются предметы и прохождение программы АООП для обучающихся другого варианта. Администрация проверяет оба журнала в соответствии с графиком проверок.

3. Контроль за ведением классного журнала.

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.
3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
- 4.Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Определить соблюдение единого режима оформления. Установить степень полноты сведений об учащихся, их соответствия данным из личных дел.
октябрь	Наличие системы опроса, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, объективность выставления отметок за четверть.
ноябрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
декабрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, выполнение рекомендаций. Выставление отметок за четверть, объективность отметок.
январь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
Февраль	Организация работы со слабоуспевающими, часто болеющими детьми.
март	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, система опроса, выполнение рекомендаций. Объективность выставления отметок за четверть.
апрель	Организация итогового повторения, система опроса, накапливаемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем, виды и формы домашнего задания
Май	Система работы учителей – предметников с классным журналом, выполнение теоретической и практической части учебных программ.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6.При каждой проверке журнала отмечается соответствие данных классного журнала и его электронного варианта.

6. В школе используются журналы работы кружков. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система ведения данных журналов и контроля за кружковой работой определяется отдельным Положением ОУ.

4. Хранение классного журнала.

1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в

срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2013 г.».

2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.