

Принята решением
педагогического совета
протокол № 12 от 10 августа 2018 года.



«Утверждаю»

Приказ № 63

от «10»августа 2018 года

Директор:

Паршенкова В.В.

Инструкция по ведению классного журнала

I. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы обучения, посещаемость учебных занятий.
2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных учебных групп нумеруются литерами (например: 3.1; 3.2; 1.2;).
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для всех педагогических работников, работающих в данной учебной группе.
4. К ведению классного журнала допускаются педагогические работники, проводящие занятия в данной учебной группе, заместитель директора по учебно-воспитательной и реабилитационной работе, директор.
5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
6. Педагогический работник несет ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
7. Все записи в классном журнале должны вести на русском языке четко и аккуратно без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью педагогического работника с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
8. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объёме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учебной группы.
9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора детского дома-интерната, сдается в архив. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

II. Основные задачи.

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов обучения.

III. Обязанности ответственного за заполнение журнала по ведению классного журнала.

1. Ответственный за заполнение классного журнала заполняет в классном журнале:
 - Титульный лист
 - Оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы; первым заполняются групповые занятия в соответствии с их названиями в учебном плане, потом – подгрупповые занятия и индивидуальные в соответствии с их названиями в учебном плане)
 - Фамилию, имя, отчество педагогического работника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
 - Сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися
 - Сводную ведомость учета посещаемости
2. Ответственный за заполнение журнала ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися

3. По окончании четверти (полугодия), учебного года ответственный за заполнения журнала на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и занятий, пропущенных обучающимися.
4. Ответственный за ведение журнала своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по детскому дому.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия обучающегося:

-напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» с указанием даты и номера приказа, например, выбыл, приказ № ____ от ____ 20...

IV. Обязанности педагогического работника по ведению классного журнала.

1. Педагогический работник обязан отмечать посещаемость обучающихся, записывать даты и темы учебных занятий.
2. Педагогический работник обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.
3. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09 или 22.11). При сдвоенном занятии- дату записать дважды (например: 07.09; 07.09).
4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагогический работник записывает темы занятий в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

Тема занятия записывается в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном занятии запись темы делается для каждого урока.

5. По итогам полугодия педагогический работник на правой стороне журнала делает соответствующую запись. *В 1 полугодии дано 25 часов.* В конце учебного года по каждому предмету педагогический работник делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: *По программе- 102 ч; фактически за год-102 ч. Программа выполнена полностью.*

Программа не выполнена по теме «_____». Учитель Иванова И.И. подпись, дата (последний день занятий учебного года)

В случае не выполнения программы на имя директора педагогический работник представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

V. Обязанности администрации детского дома-интерната по работе с классным журналом.

1. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной и реабилитационной работе обеспечивают хранение, движение классных журналов детском доме-интернате и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
2. Заместитель директора проводит инструктаж педагогических работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания педагогическим работникам о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

➤ Выполнение программы

- Своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
4. Классный журнал проверяется не реже 1 раз в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:
- Заполнение до 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, на листе сведений о количестве пропущенных уроков.
 - Ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным предметам.
 - В конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, правильности записи замены уроков
 - В конце учебного года ответственный за заполнения журнала сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как педагогические работники отчитались по итогам года.
5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами муниципального и регионального органов управления образованием.
6. Заместитель директора по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью.