

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Лицея «Инфотех»
27.08.2019 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Лицея «Инфотех»
№ 25.2-ОД от 27.08.2019 г.

Инструкция по ведению классного журнала в Лицее «Инфотех»

1. Общие требования

1.1. Инструкция по ведению классного журнала в Лицее «Инфотех» (далее – Лицей) разработана с целью регламентации деятельности преподавателей, классных руководителей, административных руководящих работников по заполнению классного журнала.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом установленного образца, ведение его обязательно для каждого преподавателя-предметника, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и преподаватели-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

1.6. Записи в журнале ведутся шариковой или масляной ручкой черного цвета, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

В исключительных случаях внесенные исправления должны быть заверены: подписью учителя – на странице текущих отметок; подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и скреплены печатью – в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю руководителя Лицея.

1.8. Журнал хранится в архиве 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми отметками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, которая хранится в архиве образовательной организации 75 лет.

2. Обязанности администрации образовательной организации

2.1. Руководитель образовательной организации и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журналы подвергаются проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в 2 месяца. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение установленного срока. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи

подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, преподавателю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю руководителя может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Заместитель руководителя проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

2.3. Заместитель руководителя дает указания преподавателям о четком распределении страниц в журнале на год в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

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

2.4. Заместитель руководителя следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных (полугодовых), годовых и итоговых отметок.

2.5. Руководитель организации несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом), списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилию, имя, отчество преподавателя-предметника (полностью) на всех страницах журнала; наименования предметов (со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов); общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений), листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью, дата рождения).

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год, переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки. Контролирует заполнение сведений о состоянии здоровья обучающихся в соответствии с медицинской картой.

3.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса.

4. Обязанности преподавателя-предметника

4.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам (в том числе по иностранному языку) ведутся на русском языке.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков записывается дата и тема каждого урока. При записи темы сдвоенных уроков в случае нехватки места допускается запись темы урока 1 раз.

4.3. Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. При этом наряду с темой урока на правой стороне развернутой страницы журнала должен быть указан вид работы, за которую стоит колонка отметок (самостоятельная работа, тест, лабораторная работа, практическая работа, фронтальный опрос, чтение наизусть, словарные и терминологические диктанты, оценки за ведение тетрадей и т.д.) с указанием темы проведенной письменной работы, если она не совпадает с темой урока.

4.4. В графе «Домашнее задание» записывается его содержание (страницы, номера задач, упражнений, параграфов и т.д.) и специфика его выполнения. В случае, если домашнее задание не задано, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

4.6. В связи с действующей в Лицее рейтинговой системой оценивания в классном журнале на странице отметок записи осуществляются следующим образом.

4.6.1. Через 2 строки под списком фамилий вписывается фраза «Макс.балл» и напротив этой строки в графе того дня, где выставлены отметки, указывается максимальный балл, который можно было набрать на уроке.

4.6.2. В следующей после максимума строке обязательный вид работы отмечается буквой «о», необязательный вид работы специальным знаком не помечается, но для него устанавливается значение максимального балла в соответствующей строке.

4.6.3. Отметки (набранные баллы) выставляются графе того дня, когда они были получены, в том числе допускается отметка «0», если баллы обучающимся не набраны (задание не выполнено).

Отметки за пропущенную и выполненную позднее обязательную работу выставляются в графе соответствующей темы через дробную черту рядом с имеющейся отметкой «н».

4.6.4. В случае, если обучающийся не посещает занятия по физической культуре по уважительной причине в строке напротив фамилии обучающегося делается запись «освобожден» на период действия документа, подтверждающего указанный факт.

4.7. В конце четверти (полугодия) выполняется подсчет баллов и после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) выставляется рейтинг (в процентах), который вычисляется по формуле $100\% * (B_0 / B_{\text{max}})$. Результат округляется до целых в соответствии с правилами математического округления.

B_0 – суммарный балл, набранный обучающимся за весь учебный период.

B_{max} – суммарный максимальный балл для обучающегося, в который входит сумма максимальных баллов за обязательные виды работ и сумма максимальных баллов за необязательные виды работ, в которых обучающийся принимал участие (получал баллы).

Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи рейтинга в соответствии с Положением о Рейтинговой системе оценки учебной деятельности в Лицее «Инфотех». Не допускается выделять отметки промежуточной аттестации чертой, другим цветом и т.п.

4.8. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются.

4.9. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально по каждой группе.

4.10. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

5. Оформление записей в электронном журнале

5.1. Электронный журнал заполняется в соответствии с записями в классном журнале.

5.2. В электронном журнале фиксируются дата занятия, присутствие обучающегося, максимальный балл и баллы обучающегося, полученные за занятие, тема урока и домашнее задание.
