Как организовать работу с классными журналами

**Инструкция по ведению классных журналов**

1. Классный журнал является государственным документом. Его ведение **обязательно** для **каждого учителя**.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и методистами (при их наличии в школе). Проверка журналов осуществляется один раз в три недели и в конце каждой четверти. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

3. Классный руководитель назначает ответственного ученика, которому поручается перед первым уроком получать в учебной части журнал и после последнего урока сдавать его. Все ответственные за журналы утверждаются приказом по школе.

Примечание: *данный пункт имеет отношение лишь к классным руководителям 5-11-х классов.*

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости уроков и успеваемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Классный руководитель аккуратнозаписывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год. Систематически заполняет страницы классного руководителя (классные часы, внеклассные мероприятия, экскурсии, изучение правил дорожного движения и противопожарной безопасности, ОБЖ), а также сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.

6. Каждый учитель, работающий в классе, **обязан** систематически **проверять и оценивать** знания учащихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель **обязан записывать** дату, тему урока и задание на дом.

7. По письменным и творческим работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

8. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.

9. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.

10. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физкультуры.

11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.

12. Все записи в классном журнале должны вестись **четко, аккуратно, синей пастой.** Стирать записи в журнале **категорически запрещается**. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен **аккуратно зачеркнуть** ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью.

13. В гимназии устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

**•** При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать **на странице своего предмета**.

**•** При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать **на странице замещаемого предмета**.

**•** При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово **«замещение**» и поставить подпись.

14. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

**План работы с классными журналами на учебный год**

**Инструктажи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание инструктажа*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| 1. | Выдача журналов классным руководителям с указаниями по распределению страниц | до 5.09 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 2. | Инструктаж учителей о порядке ведения журналов (письменный) | 29.08 | Директор гимназии |
| 3. | Инструктаж начинающих учителей и классных руководителей о порядке ведения классных журналов | до 10.09 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 4. | Инструктаж учителей о формах и методах учета достижений учащихся, оценке успеваемости | 27.08 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методисты |
| 5. | Инструктаж учителей о проведении уроков ОБЖ | до 15.09 | Заместитель директора по общим вопросам |
| 6. | Инструктаж о ведении журналов педагогами дополнительного образования и воспитателями группы продленного дня | до 18.09 | Методист центра дополнительного образования |

**Контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание контроля*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| 1. | Списочный состав учащихся по состоянию на 5 сентября | 09.09 | Заместитель директора по организационно-педагогической работе, методист центра дополнительного образования |
| 2. | Заполнение журнала классными руководителями | 15.09 | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| 3. | Заполнение журнала педагогами дополнительного образования | 25.09 | Методист центра дополнительного образования |
| 4. | Заполнение журналов ГПД | 20.09 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 5. | Состояние текущей успеваемости учащихся 5-х классов | 15.10 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 6. | Ведение журналов начинающими учителями | Октябрь,  февраль | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 7. | Состояние текущей успеваемости учащихся 10-х классов | Ноябрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 8. | Состояние текущей успеваемости учащихся 11-х классов | Декабрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 9. | Состояние текущей успеваемости учащихся 9-х классов | Январь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 10. | Состояние текущей успеваемости учащихся 8-х классов | Февраль | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 11. | Учет достижений учащихся, претендующих на получение медалей | Октябрь, декабрь, март | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 12. | Учет систематичности письменных контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ | Ноябрь, февраль, апрель | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 13. | Накопление оценок по предметам | В течение года | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 14. | Учет достижений учащихся по истории и географии | Ноябрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 15. | Учет достижений учащихся по иностранному языку | Январь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 16. | Учет достижений учащихся по информатике, лего-конструированию, технологиям | Декабрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 17. | Устный опрос учащихся на уроках физики, химии, биологии | Ноябрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 18. | Устный опрос учащихся на уроках литературы, русского языка | Декабрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 19. | Устный опрос учащихся на уроках математики | Январь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 20. | Ведение журналов учителями физической культуры | Октябрь, февраль | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 21. | Замещение уроков | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 22. | Итоги четверти | Ноябрь, де кабрь, март, май | Заместитель директора по учебно-вос-питательной работе, заместитель директора по организационно-педагогической работе в начальных классах |
| 23. | Ведение журналов классными руководителями | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 24. | Готовность к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов | Май | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 25. | Запись тем уроков по курсу ОБЖ учителями-предметниками | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по общим вопросам |
| 26. | Записи уроков по правилам дорожного движения | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 27. | Ведение журналов ГПД | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по организационно-педагогической работе в начальных классах, заместитель директора по организационно-педагогической работе |
| 28. | Ведение журналов дополнительного образования | Ноябрь, декабрь, март, май | Методист центра дополнительного образования |
| 29. | Многообразие форм учета достижений учащихся | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Методисты |

*Журнал «Практика административной работы в школе», № 4, 2004*