

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГОУ РК «РЦО»
Протокол от 29.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК «РЦО»
от 30 августа 2024 г. № 01-12/150

**Инструкция
о ведении классных журналов Сосногорского филиала
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал - государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя. Классный журнал регламентируется нормативно-правовыми документами.
- 1.2. Классные журналы включаются в номенклатуру дел Сосногорского филиала ГОУ РК «РЦО» (далее - филиал) как документ, подтверждающий полноту реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, качество подготовки учащихся. Филиал несёт ответственность за качество и полноту исполнения данных функций.
- 1.3. Ответственность за хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заведующего филиалом.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. В начале учебного года заведующим филиалом проводится инструктаж по заполнению классных журналов.
- 1.5. В конце учебного года классный журнал сдается заведующему филиалом, который после его проверки производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 1.6. Классные журналы хранятся в филиале 75 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. Обязательными для ведения каждым учителем в филиале являются классные журналы группового обучения.
- 2.2. Все записи в классном журнале делаются ручкой с пастой одного цвета (чёрного) четко, аккуратно, разборчиво, без исправлений, зачеркиваний в день проведения урока, на русском языке. Использование карандаша и корректирующих средств исключается. В случае ошибки при выставлении отметок необходимо зачеркнуть неправильную отметку и поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно вносится запись «Иванов И.-4(хорошо) (за 5.11)- (подпись зав. филиалом), ставится печать филиала.
- 2.3. Наименования предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для записей по конкретному предмету учебного плана, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.
- 2.7. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планом. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Темы, отведенные для самостоятельного изучения в рамках очно-заочного обучения, обозначаются знаком «з/о».
- 2.8. В журнале указываются темы уроков, а также темы проверочных, лабораторных и практических работ.
- 2.9. Графа «Домашнее задание» в филиале используется для записи темы урока соответствующего класса.
- 2.10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.11. Классные журналы ведутся в соответствии со следующими требованиями:
 - учитель обязан осуществлять контроль за уровнем подготовки учащихся, систематически проверять и оценивать их знания, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
 - в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»; выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
 - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа; отметки за письменные работы выставляются в день проведения урока;
 - выставление в одной клеточке двух отметок допускается по всем предметам. Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами без дроби или запятой в одной клетке (54,43); допускается выставление отметок и двумя цифрами через дробь или запятую (5/4, 4/3; 5,4,

4,3);

- при замене уроков запись о пройденном материале в классный журнал вносит учитель, заменявший основного учителя;
- список учащихся каждого заезда заполняется на новую страницу журнала по каждому предмету, допускается заполнение списков учащихся двух заездов по одному предмету на одной странице;
- отсутствие учащихся на уроке по серьезной причине отмечать буквой "н" (операция, тяжелые процедуры, температура и т. д.);
- при заполнении левой стороны развернутой страницы журнала по предметам проводится сплошная горизонтальная линия до даты посещения первого урока и записывается "выбыл" после последнего урока;
- при заполнении правой стороны развернутой страницы журнала указывается тема диктанта, решения задач, практических и лабораторных работ;
- темы уроков заполняются без сокращения в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.12. В межзаездный период классные журналы не заполняются. Темы календарно-тематического планирования рабочих программ учебных предметов, попадающие на межзаездный период, в классных журналах не записываются. Повторение тем календарно-тематического планирования, попадающих на межзаездный период, организуются учителем на первых уроках нового заезда учащихся.

Допустимые сокращения для записи тем в журнале:

По учебному предмету «География»:

ГП - географическое положение
ЭГП - экономико-географическое положение
ПГП - политико-географическое положение
ЭГХ - экономико-географическая характеристика
РФ - Российская Федерация
РК - Республика Коми
НТР - научно-техническая революция
СНГ - содружество независимых государств
ЕС - Европейский Союз
НАТО - военно-политический блок, включающий в себя 26 стран
ОПЕК - организация стран - экспортеров нефти
МГРТ - международное географическое разделение труда
ТНК - транснациональная корпорация
ЭАН - экономически активное население
С Х - сельское хозяйство
МХ - мировое хозяйство
НАФТА - интеграционная группировка, включающая в себя США, Канаду, Мексику

По учебному предмету «Физика»:

I, II, III законы Ньютона - первый, второй, третий законы Ньютона
МКТ - молекулярно-кинетическая теория

По учебным предметам «Русский язык», «Литература»:

СПП - сложноподчиненное предложение
ССП - сложносочиненное предложение
БСП - бессоюзное сложное предложение

По учебному предмету «Биология»:

Л.р. – лабораторная работа
Пр.р. – практическая работа
СТЭ – синтетическая теория эволюции
РК – республика Коми
НРК – национально-региональный компонент

По учебному предмету «История»:

в – век

вв – века, веках

г.г. - годах

до н.э. – до нашей эры

н.э. – наша эра

НЭП – новая экономическая политика

ВОВ – Великая Отечественная война

США – Соединенные Штаты Америки

Названия партий (например – РСДРП), международных организаций (например, МВФ)

По учебному предмету «Химия»:

ПСХЭ – периодическая система химических элементов

НРК – национально-региональный компонент

Пр.р. – практическая работа

ТЭД – теория электролитической диссоциации

ВМС – высокомолекулярные соединения

По учебному предмету «Английский язык»:

США – Соединенные Штаты Америки

СМИ – средства массовой информации

3. Требования к ведению классных журналов на уровнях общего образования

Начальное общее образование

1. В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания.

2. Во 2-м классе отметки ставятся со второго полугодия.

3. В 4-м классе по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» исключается система бального (отметочного) оценивания.

4. В 4-м классе на предметной странице «Основы религиозных культур и светской этики» на левой стороне развернутой страницы журнала перед порядковым номером указывается модуль, который изучает ребенок (сокращенно: ОСЭ, ОПК, ОСЭ, ОИСК, ОИК, ОБК).

Правая сторона развернутой страницы журнала имеет 3 графы:

- число и месяц (арабскими цифрами);
- порядковый номер учащегося (при индивидуальном обучении)
- тема урока, пройденная с обучающимся соответствующего порядкового номера (номеров)

согласно выбранному модулю курса «Основы мировых религиозных культур» («Основы светской этики», «Основы мировых религиозных культур», «Основы православной культуры», «Основы исламской культуры», «Основы буддийской культуры», «Основы иудейской культуры»).

Основное и среднее общее образование

Учебный предмет «Русский язык»

1. Отметки за проверочные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются через дробь в одной клетке (5/4, 4/3): за диктанты - первая за грамотности, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения, изложения – первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2. Проведение самостоятельных, проверочных работ, рассчитанных не на весь урок, оформляется следующим образом: записывается тема и форма работы.

Учебный предмет «Литература»

1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа.

Учебный предмет «Математика»

1. При заполнении журналов указывается наименование предметов, курсов: «Математика» (5, 6 классы), «Алгебра» (7-9 классы), «Геометрия» (7-11 классы), «Математика» (10-11 классы), «Вероятность и статистика» (7-11 класс, ФГОС 2021).

1. Проведение самостоятельных, проверочных работ, рассчитанных не на весь урок, оформляется следующим образом: записывается тема и форма работы.

Учебные предметы «История», «Обществознание»

1. При заполнении журналов указывается наименование предметов, курсов: «Обществознание» (6-11 классы), «История России. Всеобщая история» (6-9 классы), «История» (10-11 классы), «История» (5-11 классы ФГОС 2021).

Учебные предметы «Физика», «Биология», «Химия»

1. При проведении лабораторной работы, рассчитанной не на весь урок, отметки учащимся могут выставляться выборочно на усмотрение учителя; при проведении лабораторной работы весь урок отметки выставляются каждому учащемуся.

Учебный предмет География

1. При изучении практической части учебного предмета «География» проводятся только практические работы и проверочные тесты в соответствии с календарно-тематическим планированием. В журнале практические работы оформляются следующим образом: записывается «п/р» №, тема.

4. Требования к ведению классных журналов учителями, учителями-кураторами.

1. Учителя-кураторы не заполняют страницу "Общие сведения об учащихя ", имеющую 10 граф, а заполняют Алфавитную книгу Сосногорского филиала:

1.1. Порядковый номер.

1.2. Фамилия, имя, отчество учащегося без сокращения.

1.3. Дата рождения, пол

1.4. Дата зачисления в филиал.

1.5. Класс

1.6. Сокращенное название образовательной организации, из которой переведен, её месторасположение

1.7. Домашний адрес в последовательности:

– район, село, улица, № дома, № квартиры - если учащийся проживает в сельской местности;

– город, улица, № дома, № квартиры - если проживает в городе.

1.8. Дата выбытия.

1.9. Из какого класса выбыл

1.10. Дата и № приказа о выбытии

1.11. Куда выбыл

1.12. Причины выбытия

1.13. № выданной справки об успеваемости по предметам.

2. Страницы в журнале «Сведения о количестве уроков, попущенных учащимися», «Сводная ведомость посещаемости» не заполняются.

2. Журнал группового обучения в филиале

2.1. Оформление титульного листа классных журналов:

- под надписью «Классный журнал» записывается - Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Республиканский центр образования»;

- ниже запись - Сосногорский филиал;

- ниже запись - для какого класса;

- ниже запись - на какой учебный год.

2.2. В филиале журнал ведется по классам согласно заездам учащихся в ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр».

3. Содержание домашнего задания в филиале в классный журнал не записывается.

4. В филиале допускается продолжение записи тем уроков на графу (домашнее задание) или запись темы урока в две строки.

5. При временном отсутствии педагога, классный журнал заполняется учителем, заменяющим его.

6. Категорически запрещается выносить классные журналы за пределы лечебного учреждения, где проводится обучение детей, находящихся на лечении в ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр».

5. Проверка классных журналов

5.1. Контроль за правильностью ведения классных журналов осуществляет заведующий Сосногорским филиалом.

5.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках и приказах по филиалу. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице «Замечания по ведению классного журнала».