

Директор школы

Утверждаю
Е.А.Торопова
1 сентября 2019г



План работы с классными журналами рамках ВШК МОУ «Шумиловская средняя общеобразовательная школа» на 2019-2020 учебный год

Классный журнал - наиболее информативный документ ОУ, который позволяет определить:

- уровень обученности школьников;
- сформированность организационной культуры ОУ;
- профессиональную квалификацию педагогического состава;
- эффективность управления ОУ.

Администрация ОУ на основе действующего законодательства в области образования и с учетом особенностей или статуса собственного учреждения разрабатывает инструкции о порядке ведения классных журналов (приложение 1) проводит инструктивные совещания по их заполнению и составляет памятки классным руководителям о ведении классного журнала (приложение 2). План проведения инструктажа в течение учебного года представлен в табл. 1.

Таблица 1

План проведения инструктажа

Содержание инструктажа	Срок	Ответственный
Выдача журналов классным руководителям с указаниями по распределению страниц	До 05.09	Зам. директора по УВР
Письменный инструктаж учителей о порядке ведения журналов	29.08	Директор гимназии
Инструктаж начинающих учителей и классных руководителей о порядке ведения классных журналов	До 10.09	Зам. директора по УВР
Инструктаж учителей о формах и методах учета достижений учащихся, оценке успеваемости	27.08	Зам. директора по УВР, методисты
Инструктаж учителей о проведении уроков ОБЖ	До 15.09	Зам. директора по общим вопросам

Инструктаж о порядке ведения журналов педагогами дополнительного образования и воспитателями группы продленного дня	До 18.09	Методист центра дополнительного образования
---	----------	---

Администрация ОУ следит за правильностью оформления классного журнала. Проверки могут осуществляться по следующим темам:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- правильность оформления замены уроков и разнообразие форм их проведения;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.

По итогам проверок составляется справка (приложение 3). План контроля ведения классных журналов в течение учебного года представлен в табл. 2.

Таблица 2

План контроля ведения классных журналов

Содержание контроля	Срок	Ответственный
Списочный состав учащихся по состоянию на 05.09	09.09	Зам. директора по организационно-педагогической работе, методист центра дополнительного образования
Заполнение журнала классными руководителями	15.09	Зам. директора по УВР
Заполнение журнала педагогами дополнительного образования	25.09	Методист центра дополнительного образования
Заполнение журналов ГПД	20.09	Зам. директора по УВР
Состояние текущей успеваемости учащихся 5-х классов	15.10	Зам. директора по УВР
Ведение журналов начинающими учителями	Октябрь, февраль	Зам. директора по УВР
Состояние текущей успеваемости учащихся 10-х классов	Ноябрь	Зам. директора по УВР
Состояние текущей успеваемости учащихся 11-х классов	Декабрь	Зам. директора по УВР
Состояние текущей успеваемости учащихся 9-х классов	Январь	Зам. директора по УВР

Состояние текущей успеваемости учащихся 8-х классов	Февраль	Зам. директора по УВР
Учет достижений учащихся, претендующих на получение медалей	Октябрь, декабрь, март	Зам. директора по УВР
Учет систематичности письменных контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ	Ноябрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР
Накопление оценок по предметам	В течение года	Зам. директора по УВР
Учет достижений учащихся по истории и географии	Ноябрь	Зам. директора по УВР
Учет достижений учащихся по иностранному языку	Январь	Зам. директора по УВР
Учет достижений учащихся по информатике	Декабрь	Зам. директора по УВР
Учет достижений учащихся по физике, химии, биологии	Ноябрь	Зам. директора по УВР
Учет достижений учащихся по литературе, русскому языку	Декабрь	Зам. директора по УВР
Учет достижений учащихся по математике	Январь	Зам. директора по УВР
Ведение журналов учителями физической культуры	Октябрь, февраль	Зам. директора по УВР
Замещение уроков	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР
Итоги четверти	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР, зам. директора по организационно-педагогической работе в начальных классах
Ведение журналов классными руководителями	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
Готовность к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов	Май	Зам. директора по УВР
Запись тем уроков по курсу ОБЖ учителями-предметниками	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
Записи уроков по правилам дорожного движения	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
Ведение журналов ГПД	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР по начальной школе
Ведение журналов дополнительного образования	Ноябрь, декабрь,	Зам. директора ПО ВР

	март, май	
Многообразие форм учета достижений учащихся	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Руководители МО

План проверки классных журналов в 2019-2020 учебном году

месяц	что проверяется	кто проверяет	где обсуждается
сентябрь	1. Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов. 2. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
сентябрь-октябрь	Объём и характер домашних заданий в 5 классах. Хронометраж домашних заданий по классным журналам. Соответствие заполнения домашних заданий положению о ведении журналов	Зам. директора по УВР	Индивидуальная беседа с учителями-предметниками
октябрь	Накопляемость оценок. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы.	Зам. директора по УВР	Справка. На оперативном заседании
Ноябрь	Состояние журналов на конец 1-й четверти. Объективность выставления оценок за четверть.	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
декабрь	Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утверждённому графику контрольных работ.	Зам. директора по УВР	Справка на оперативном совещании
январь май	Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части.	Руководители ШМО	Справки. Заседания МС школы
февраль	Состояние посещаемости учащимися 9, 11 классов учебных занятий	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы
март	1. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. 2. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. 3. Состояние журналов на конец 3-й четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
май	Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Выявление основных недочётов в работе с журналами за год.	Зам. директора по УВР	Заседание МС школы

	Готовность журналов 5-8 классов к сдаче в архив. Готовность журнала 9 и 11 классов к итоговой аттестации.		
июнь	Работа учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации. Состояние журналов 9,11 класса	Зам. директора по УВР	Индивидуальная беседа

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку ведения классных журналов

1. Классный журнал является государственным документом. Его ведение обязательно для каждого учителя.
2. Обеспечивать хранение классных журналов обязаны заместители директора по учебной работе.
3. Заместитель директора дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и успеваемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
4. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора (по плану работы с журналами) и методистами (один раз в три недели и в конце каждой четверти). В день проверки заместители директора по учебной работе подписывают страницу журнала и знакомят учителей с замечаниями и рекомендациями.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. Все колонки оценок (письменные, лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные работы, фронтальный опрос, чтение наизусть, оценки за ведение тетрадей, словарные и терминологические диктанты и т. п.) должны быть подписаны, т. е. должен быть указан вид работы.
8. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.
10. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. В сводную ведомость итоговые оценки заносятся классным руководителем.
11. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся", отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимся за четверть и учебный год.
Классный руководитель систематически заполняет страницы классного руководителя, сведения об участии учащихся в кружках, факультативах, общественной работе заполняются также классным руководителем.
12. Страница "Показатели физической подготовленности учащихся" заполняется учителем физкультуры.
13. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются заместителем директора по учебной работе.
14. "Листок здоровья" заполняется медицинским работником.
15. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, черной пастой. Исправление записей в журнале категорически запрещено. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и расписаться.

16. Порядок записи замещений уроков следующий - учитель, который осуществляет замену, делает запись на странице замещаемого предмета:

- отмечает отсутствующих на данном уроке;
- проставляет дату в графе "Домашнее задание", записывает слово "Замещение" и ставит разборчивую подпись.

Темы уроков запишет учитель, которого замещали, при выходе на работу.

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

Приложение 2

ПАМЯТКА

классному руководителю по порядку ведения журнала

Уважаемые классные руководители!

Прошу вас четко следовать инструкции о порядке ведения классных журналов. **Советую:**

1. Журнал изучать не реже одного раза в неделю, чтобы знать об успеваемости учащихся класса.
2. Всегда знать, почему учащимися пропущены учебные дни и отдельные уроки.
3. Тесно сотрудничать с учителями-предметниками.
4. Записи в журнале всегда делать четко и аккуратно, т. к. журнал видят не только коллеги, но и учащиеся, а также их родители.
5. Записи вести ручкой с синей пастой.
6. Не проставлять даты занятий заранее.
7. Не допускать исправлений в журнале.
8. Всегда следить за соответствием дат на странице с оценками и дат, проставляемых при записи тем уроков.
9. Внимательно изучить план работы с журналами на текущий год.
10. Выполнять требования учебной части.
11. Регулярно изучать страницу с замечаниями по ведению журнала.
12. Списки групп по иностранному языку записывать только после согласования с завучем по иностранному языку и располагать их симметрично.

Напоминаю:

1. В оглавлении наименование предметов записывается с заглавной буквы, наименование предмета на странице журнала - с прописной буквы. Ф.И.О. учителя предметника записывается полностью.
2. К 11 сентября в журналах необходимо заполнить:
 - оглавление;
 - первые страницы предметов (обязательно указывать имя учащегося);
 - списочный состав учащихся сводных ведомостей;
 - информацию о родителях;
 - данные о кружках и секциях;
 - страницу "Инструктаж по технике безопасности" (физика, химия, биология, технологии, физическая культура, информатика).
3. Плановая проверка классных журналов будет проводиться 15 сентября. Уважаемые коллеги, по всем вопросам обращайтесь в учебную часть.

Спасибо за сотрудничество!

Зам. директора _____ (Ф.И.О.)

СПРАВКА
по итогам проверки классных журналов 8-11 -х классов

Дата проверки _____

Цель проверки: ведение классных журналов учителями иностранных языков.

Класс	Ф.И.О. учителя	Количество срезовых работ. Виды работ	Накопление оценок	Своевременная запись тем	Домашнее задание	Примечание
8а	Ф.И.О. учителя	3	+	Нет тем в октябре	+	Нет списка на с. 49
8а	Ф.И.О. учителя	8	Нет оценок за устную работу	+	+	Название работ писать по-русски
8б	Ф.И.О. учителя	Нет срезов	+	+	+	Исправлены оценки
...	...	...	...	...	...	...

В ходе проверки сделаны следующие выводы:

1. Учителями (указать фамилии) не проведены срезовые работы, не выставлены оценки в журнал.
2. Учителями (указать фамилии) своевременно не указаны виды работ (не подписаны колонки оценок).
3. Учителями (указать фамилии) не всегда своевременно записываются темы, домашнее задание.

Рекомендации:

1. Учителям регулярно (в день проведения уроков) записывать темы, домашнее задание.
2. Указывать виды работ, подписывать колонки оценок.
3. Выставлять оценки в день проведения урока (за устную работу), за письменные работы - в строго регламентированные сроки.

Срок исполнения _____ (дата)

Зам. директора по учебно- воспитательной работе

О.Ю.Скрипниченко