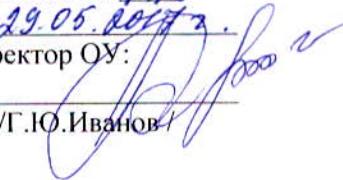


уффи

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Быковская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 9
От 29.05.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 44/5
от 29.05.2017г.
Директор ОУ: 
/Г.Ю.Иванов/

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Классный журнал является финансовым документом. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

В соответствии со статьей 32 п.16 Закона «Об образовании в Российской Федерации»
школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1. Общие требования

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

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

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего, цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

2.2. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.3. Проверка журналов осуществляется один раз в месяц и в конце каждой четверти. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

2.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

2.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

2.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. 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 отметок.

3.2. Классный руководитель аккуратно записывает 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.

-с. 2 - оглавление;

-списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

-фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;

-общие сведения об учащихся;

-сводная ведомость посещаемости;

-сводная ведомость успеваемости;

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

-сведения о количестве пропущенных уроков;

-листок здоровья (если нет мед. работника).

- наименование предмета в оглавлении **пишется с заглавной буквы** в соответствии с учебным планом, на странице наименование предмета **пишется со строчной буквы**, название месяца с маленькой буквы. В соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет отводятся страницы:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 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.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, протокол от № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от № ____;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от ___, № ____;
- окончил(а) 9 классов, протокол от ___, № ____;

- допущен(а) к итоговой аттестации за курс среднего (полного) общего образования, протокол от ___, №__;
- окончил(а) 11 классов, протокол от ___, №__.

3.4. В ходе учебного года **все справки и записи родителей** по поводу отсутствия на занятиях учащихся **хранятся в журнале (в большом конверте**, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. **Дату** проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит **фиксировать только арабскими цифрами**, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

4.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _ и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимсядается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе, что «домашние задания даются учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- Во 2-м классе – до 1,5 часов;
- В 3-4-м классах – до 2 часов;
- В 5-6-м классах – до 2,5 часов;
- В 7-8-м классах – до 3 часов;
- В 9-11-м классах – до 4 часов;

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

4.7. По окончании каждой четверти (трimestра), полугодия, года учитель предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, (подпись).

4.8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

4.9. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

4.10. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

4.11. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

4.12. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена», подпись учителя, дата.

4.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.

4.14. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

4.15. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

4.16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

5. Выставление отметок

5.1. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

5.2. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

5.3. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение полугодия.

5.4. Наполнимость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

5.5. Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

6. Письменные работы

6.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

6.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Подготовительный диктант. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

6.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, содержание, грамотность).

6.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

6.5. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

6.6. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

6.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

6.8. Отметки за каждую учебную четверть (трimestр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (трimestре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти.

Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.9. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо **не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

6.11. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, и – пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

6.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени.