

Рассмотрено

На заседании педагогического совета

МБОУ Глубокинской казачьей

СОШ №1 протокол № 1

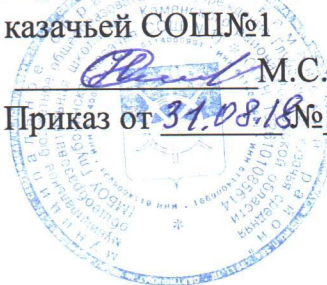
от 29.08.2018г

«Утверждаю»

Директор МБОУ Глубокинской
казачьей СОШ №1

 М.С.Некрасова

Приказ от 31.08.18 № 03-2.35



**Инструкция по ведению классных журналов
в МБОУ Глубокинской казачьей СОШ №1
Каменского района Ростовской области**

2018г

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению классных журналов

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Глубокинской казачьей средней общеобразовательной школы №1 Каменского района Ростовской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Инструкция определяет правила ведения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Глубокинской казачьей средней общеобразовательной школе №1 (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала), контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.). В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210 ч. в год – 9 стр.).

1.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (черного) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

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

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа может остаться пустой.

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

2.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по программе» и «фактически проведено» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа по темам выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы...».

2.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.14. Накопляемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.

2.15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки по предметам выставляются в классный журнал согласно утвержденных критериев оценивания знаний обучающихся.

2.16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается для письменных работ по русскому языку, оцениваемых двумя отметками. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.17. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия как минимум трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 2/3 учебного времени. В случае нахождения обучающегося в санатории (больнице) с обучением, классный руководитель вклеивает в конец журнала справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в журнал не переносятся.

2.18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.20. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.21. 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 учению.

2.22. Запись замещенных уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, в графе «Домашнее задание» после записи домашнего задания пишется слово «замещение» и ставится подпись учителя, проводившего замещение. Не допускается оставлять незаписанными темы замещаемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замещение урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

2.23. При ошибке выставления отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись:

Исправленной оценке у Петрова Петра за I четверть с 4 «четыре» на 5 «пять» верить. Ставится подпись учителя, расшифровка (ФИО учителя-предметника) и ставится печать общеобразовательного учреждения. Учитель-предметник при этом пишет объяснительную на имя директора, указывая причины ошибочного выставления отметки.

2.24. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только **четвертные**

(полугодовые) отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.25. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.26. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных, предпрофильных курсах следует руководствоваться Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации образовательного учреждения.

2.27. В журнале классным руководителем ежедневно фиксируется посещаемость занятий обучающимися.

2.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: *Петров Андрей выбыл приказ от 20.09.02.14 №27.*

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конец журнала, отметки из этой ведомости в журнал не переносятся.

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.

3.5. Экзаменационные и итоговые отметки обучающимся 9-х классов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» классным руководителем на второй день после оглашения результатов ГИА на основании протоколов проверки результатов ОГЭ (ГВЭ).

3.6. 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 следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- окончил 9 классов и получил аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- окончил 11 классов и получил аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;

- окончила 9(11) классов и получила справку об обучении в ОУ, протокол от _____ № ____.

4. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	5 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2018г Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2018 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя 21.11.2018г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*