

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ДУБОВОЕ»
(МБОУ «СОШ с.ДУБОВОЕ»)**

Молодежная ул., д.2, с.Дубовое, Южно-Курильский район, Сахалинская область, Россия,
694502, тел (42455) 24-3-15, факс (42455) 24-3-15, эл.адрес.: shkola_dubovoe@mail.ru
ОКПО 73987474, ОГРН 1036506400237
ИНН/КПП 6518006796/651801001

П Р И К А З

31.08.2016

№ 159.1-ОД

Об утверждении инструкции по ведению классных журналов (бумажная форма)

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2013 № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за объективностью оценивания учащихся и качеством ведения школьной документации и на основании решения педагогического совета школы от 31.08.2016 (протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2016 инструкцию по ведению классных журналов (бумажная форма) (далее – инструкция) (прилагается).
2. Зачесовой Е.А., заместителю директора, ознакомить педагогический коллектив с инструкцией в срок до 15.09.2016.
3. Ответственность за размещение на официальном сайте школы инструкции оставляю за собой.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.В.Полук

Инструкция по ведению классных журналов (бумажная форма)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция по ведению классных журналов (бумажная форма) (далее – инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Инструкция является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок оформления, ведения и контроля, проверки и хранения классных журналов. Инструкция обсуждается и принимается решением педагогического совета школы и вводится в действие приказом директора школы.

1.3. Инструкция распространяется на всех административно-управленческих и педагогических работников школы.

1.4. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы, реализующей общеобразовательные программы. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4-х классов, 5-9-х классов, для 10-11-х классов.

1.7. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

1.8. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия с учащимися, занятия с учащимися, проводимые на дому, записываются в отдельных журналах. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов, бесед и занятий по ПДД, антитеррору.

1.9. Заместитель директора дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала согласно следующих норм: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа в неделю – 6 страниц, 4 часа в неделю – 8 страниц, 5 часов в неделю – 10 страниц, 6 часов в неделю – 12 страниц.

2.0. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок

осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: "Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на "4" (хорошо)", далее – учитель, подпись и расшифровка подписи учителя, наименование должности административно-управленческого работника, подпись, расшифровка подписи и печать школы. Каждый конкретный случай исправления в обязательном порядке оговаривается с директором школы или заместителем директора.

2.1. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, ведущие учебные часы в данном классе, классные руководители и административно-управленческий персонал. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки учащимся школы.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся.

3.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы школы в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с балльной системой оценивания - «1», «2», «3», «4», «5». Использование других, произвольных знаков в журналах ("4-", "3+" и т.д.) **не допускается**.

3.3. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее 3-х (трех) отметок в четверти и не менее 5-и (пяти) в полугодии при ведении предмета один недельный час; не менее 6-и (шести) отметок в четверти и не менее 11-и (одиннадцати) в полугодии при ведении предмета два недельных часа; не менее 9-и (девяти) отметок в четверти и не менее 14-и (четырнадцати) в полугодии при ведении предмета три недельных часа и т.д.

3.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, но эти критерии должны быть сформированы, открыты, известны и понятны учащимся и их родителям.

3.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной независящей от учащегося причине рекомендуется продлить сроки текущей аттестации данного учащегося с последующей сдачей необходимого материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

3.6. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.6. В 1-м классе и в первой четверти второго класса отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению (оформлению) классного журнала.

4.1. Классный руководитель заполняет (оформляет):

- титульный лист (обложку), оглавление;
- списки учащихся (фамилия и имя ученика полностью) в алфавитном порядке на всех страницах;
- наименование предмета, фамилию, имя и отчество учителя на каждой странице.

Наименование учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) и дисциплин пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указываются полностью.

- общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных ими уроков;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- листок здоровья (список).

4.2. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Место работы родителей, занимаемая должность, телефон, домашний адрес и телефон вносятся в классный журнал только с разрешения родителей.

4.3. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н» на странице предмета. Ежедневно, в сводной ведомости о количестве уроков пропущенных обучающимися, записывается количество пропущенных уроков каждым учащимся. Если учащийся пропустил уроки по уважительной причине, рядом в клетке записываем букву «б». Классным руководителем в конце каждой учебной четверти (полугодия для 10 и 11 классов) и учебного года подводится итог пропусков каждого ученика в сводной ведомости учета посещаемости.

4.4. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации» и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета. Так, в графе: «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1, 2, 3-х классах: Освоил (а) общеобразовательную программу класса начального общего образования. Переведен (а) в класс Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 4 классе: Освоил общеобразовательную программу начального общего образования. Переведен в 5 класс;
- в 5 - 8-х классах: Освоил (а) общеобразовательную программу класса основного общего образования. Переведен (а) в класс. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 10-м классе: Освоил (а) общеобразовательную программу класса среднего общего образования. Переведен (а) в класс. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 9 классе: Допущен(а) к ГИА в форме ОГЭ.

Протокол педагогического совета от «___» мая 20___ года №___.

Успешно прошел (-шла) ГИА в форме ОГЭ.

Завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования. Выдан аттестат.

Протокол педагогического совета от «___» июня 20___ года №___.

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

- в 11 классе: Допущен(а) к ГИА в форме ЕГЭ.

Протокол педагогического совета от «___» мая 20___ года №___.

Успешно прошел (-шла) ГИА в форме ЕГЭ.

Завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования. Выдан аттестат.

Протокол педагогического совета от «___» июня 20___ года №___.

4.5. Все изменения в списочном составе учащихся класса (прибытие, выбытие и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся дата и номер приказа вносятся в журнал на строку под фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013 года, приказ от 09.10.2013 года №15-Д).

На всех остальных страницах в списке обучающихся:

при прибытии – слева от фамилии и имени (например: прибыл 05.09.2016);

при выбытии – в клетке числа выбытия (например: выбыл 24.11.2016).

4.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице), другой образовательной организации классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице) с результатами обучения в санатории или больнице или выписку из табеля успеваемости учащегося; отметки из этих документов в классный журнал не переносятся.

4.7. В случаях отсутствия класса (болезнь учащихся, штормовые предупреждения) классный руководитель отмечает в сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися только количество пропущенных уроков учащимися.

5. Обязанности по заполнению (оформлению) классного журнала

учителей-предметников

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится «н»).

5.3. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Сроки выставления оценок за письменные работы:

контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1» «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Пропуски клеток не допускаются, прочерки исключены.

5.5. Не допускается любое вертикальное отчеркивание: четвертных и годовых отметок, пропущенных уроков, вертикальных записей: конт. раб., сам. раб., диктант и др.

5.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (например: практическая работа по теме: «Размещение топливных баз», лабораторная работа по теме: «Измерение массы на рычажных весах», контрольный диктант по теме: «Сложное предложение», контрольная работа по теме: «Движение и взаимодействие тел» и т.д.). При проведении входных (стартовых) работ в графе «Что пройдено на уроке» указывается: входная (стартовая) работа и утвержденная форма контроля (контрольная работа, тест, диктант, комплексная работа). При проведении промежуточной аттестации в графе «Что пройдено на уроке» указывается:

промежуточная аттестация и утвержденная форма контроля (контрольная работа, тест, диктант, комплексная работа диагностическая работа). Категорически запрещается выходить за границы граф.

5.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат и др.».

5.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиНов 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.).

5.9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

русский язык:

допускается выставление в одной клетке двух отметок через дробь;

· запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме: «...»;

литература:

допускается выставление в одной клетке двух отметок через дробь;

оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме;

· перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «вн. чт.»;

· сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

· формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец: Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. "Герой нашего времени".	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова "Герой нашего времени"
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева

иностранные языки:

· все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;

· в журнале должны быть отражены основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности;

· обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

математика:

· записывая в классный журнал тему урока: «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отработывается на данном уроке.

Образец: Неправильная запись	Правильная запись
Решение тригонометрических уравнений	Решение тригонометрических уравнений вида $\sin t = a$
Решение уравнений	Решение неполных квадратичных уравнений
Решение неравенств	Решение линейных неравенств

технология, физика, химия, физическая культура, информатика:

· инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

физика, химия, биология:

· при проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие рабочей программе по предмету;

· при проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем практической части.

· лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

география:

· учитель выбирает количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса;

· практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

физическая культура:

· при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется "сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей". Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при

наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

· 5.10. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

· 5.11. 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 отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

5.12. Итоговые отметки по предметам, завершающихся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.13. Не допускается переносить на следующую страницу выставление четвертных (полугодичных), годовых, экзаменационных, итоговых отметок.

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

5.15. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.

5.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок («1» и «2») 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.

5.17. Страницы "Показатели физической подготовленности учащихся" заполняются учителем физической культуры.

5.18. При проведении сдвоенных уроков по физической культуре делается запись даты и названия темы каждого урока.

5.19. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

5.20. Отметки за четверть (полугодие) выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

5.21. В случаях отсутствия класса (болезнь учащихся, штормовые предупреждения) классный журнал не заполняется.

6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раз в месяц) осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль за хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте (кабинет администрации).

2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;

- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- накопляемость, своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4. Директор или заместитель директора по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае неисполнения замечаний, допущенных при ведении классного журнала, педагогическим работникам может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.