

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Подюжская средняя школа имени В.А. Абрамова»**

I. Общие положения

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п.2.16).

1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

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.

2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).
- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников 1X и X1(X11) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации (Приказ

Минобразования РФ от 30.12.99 г. № 1075 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами МО РФ от 16.03.01 г. № 1022, от 25.06.02 г. № 2398, от 21.01.03 г. № 135),

- Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (письмо Минобразования РФ от 30.03.01 г. № 22-06-415),
- Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 г. № 1509,
- Об утверждении формы документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. № 295).

3. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

6. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

7. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Требования к ведению классного журнала.

1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой. Использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств, не допускается;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.
- не допускаются подчистки, исправления корректором;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- запрещается выставлять отметки задним числом.

2. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Сдать в учебную часть(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.

IV. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 а класс, 7б класс, 10 класс и т.д.;
- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения, например *Иванова Наталья Петровна*);
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- сведения о занятости в факультативах;
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

2. Листок здоровья заполняется классным руководителем на основании медицинского заключения.

3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, в этот период в журнале «н» не проставляется.

4. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала;

6. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

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

8. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия учащегося: – *напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»*; – *на странице «Сводная*

ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, и номера приказа, например, Петров Петр выбыл 05.10.2008 года, приказ № ___ от «__»__2008.

V. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.
2. В случае отсутствия учащегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.
3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично), - 4 (хорошо), - 3 (удовлетворительно), - 2 (неудовлетворительно).
4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.
5. Педагог-предметник обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний учащегося “2” (двумя баллами), учитель обязан опросить его в течении 2 – 3 последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.
7. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может выставлять оценку не всем обучающимся.
9. **Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках** после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
10. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). При одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям в 9 -11-х классах. Во 2- 8-х при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям.
11. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

13. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «н/а» в соответствующей графе.

14. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *«У учащегося (фамилия, имя) за ___ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)»*, ставится подпись учителя, директора школы и печать учреждения.

16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки в день его проведения.

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

20. 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.

21. В графе «Домашнее задание» записывается задание, страницы, номера задач и упражнений, может быть отражена специфика домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание, делается запись «домашнего задания нет».

22. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

24. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

26. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от ___№ ___». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В журнал класса, в котором есть учащиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

27. Элективные курсы (предметы) записываются в отдельном журнале. Список учащихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

Элективные предметы оцениваются по «5» системе, но неудовлетворительные отметки не выставляются.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

2.14. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

«Освоил(а) программу основного (среднего) общего образования. Протокол №... от (дата)»;

«Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;

«Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;

«Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;

«Окончил 9(11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

2.15. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

3.2. При подведении итогов прохождения учебного материала за четверть, учебный год учитель

делает следующую запись на странице под темой последнего урока в четверти, учебном году:

«По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов».

28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

VI. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с этим в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «*литературное чтение*» (чтение) и «*русский язык*» (письмо), а в послебукварном периоде «*литературное чтение*» и «*русский язык*».
2. Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.
3. Домашнее задание дается учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:
 - в 1-м классе не задается
 - во 2- 3 м классе – до 1,5 часов;
 - в 4-м классах – до 2 часов.

СанПиНом 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г., который запрещает задавать домашние задания в 1-м классе. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.
5. По предметам «Физическая культура» и «ОБЖ» домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. *Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».*
6. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

Русский язык

1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.
2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»
3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:
Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:
<первый урок>Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.
<второй урок>Р/р. Написание сочинения-размышления.
<первый урок>Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».
<второй урок>Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».
4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
2. Сочинения следует записывать так:
05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.
05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.
3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

История и обществознание

В 9 классах, в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (пчетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

| Уровень изучения | Классы | Количество контрольных работ (периодический контроль) |
|------------------|--------|---|
|------------------|--------|---|

| | | |
|---------|-------|---|
| Базовый | 3 – 9 | не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). |
|---------|-------|---|

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

3. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.*). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5. Оценки по физической культуре выставляются *на каждом уроке* за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

7. Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---------------|---|---|
| 15.02. | Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол. | Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой). |

| | | |
|--------|--|---------------------------------------|
| 17.02. | Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол. | Прыжки вверх из полуприседа. |
| 19.02. | Соревнование с элементами волейбола. | Функциональные пробы на ЧСС. |
| 22.02. | Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола. | Карточка самостоятельных заданий №17. |

Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на старшей ступени по индивидуальным учебным планам

1. При организации обучения по ИУП заполняется отдельный журнал.
2. В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
3. При ведении отдельного журнала следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией.

не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 20 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
 - журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
 - в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
 - в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.
5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования .
6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.
- При этом учитель-предметник (или классный руководитель) предоставляет директору письменное объяснение об исправленных отметках.
7. Классный руководитель обязан в **3х – дневный срок** ознакомить учителей с замечаниями и предложениями;
8. Учитель в соответствующей графе делает запись: **«ознакомлен»**.

Ознакомлены:

| Ф.И.О. работника | Подпись | Дата |
|------------------|---------|------|
| Бойкова Н.И. | | |
| Быкова А.В. | | |
| Бузько Т.В. | | |
| Вострякова Т.В. | | |
| Диденко А.А. | | |
| Ермолинская Л.П. | | |
| Зайкова Е.В. | | |
| Иванова М.В. | | |
| Карпова О.В. | | |
| Корытова Е.М. | | |
| Калиш Е.Н. | | |
| Каминская Т.А. | | |
| Касаткина Т.В. | | |
| Краева Е.П. | | |
| Михнева Е.И. | | |
| Маринина А.А. | | |
| Мосякина М.А. | | |
| Наумова Е.В. | | |
| Некрасова Е.С. | | |
| Некрасов С.А. | | |
| Пастухова Л.А. | | |
| Попов Д.В. | | |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Туманова М.В. | | |
| Трофименко Л.Б. | | |
| Турундаевская – Лашко О.И. | | |
| Тухватчина Н.М. | | |
| Цуварева О.Н. | | |
| Шубина Е.В. | | |
| Юдина А.К. | | |
| | | |

Приложение №2
Утверждено приказом директора
МБОУ «Подюжская СШ им. В.А. Абрамова»
от «14» октября 2019 года №405/од

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Подюжская средняя школа имени В.А. Абрамова»**

1. Электронный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за ведение журнала.
2. В электронном журнале записываются только те предметы учебного плана школы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании
3. Все записи по всем учебным предметам ведутся на государственном русском языке.
4. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
5. Учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (поурочно – тематическому планированию).
6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
В случае если на уроке не задается домашнее задание в соответствующей графе делается запись «нет д.з».
7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость записывать темы учебных занятий, задание на дом.
8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии.
Если оценивание происходит по полугодию, то по результатам четверти делается запись «ОСВ»(освобожден от аттестации).
9. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.
10. В случае оценивания знаний обучающегося “2” (двумя баллами), учитель обязан опросить его в течении 2 – 3 последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.
Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после их длительного отсутствия на занятиях в школе, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно – познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.
11. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
12. Текущие отметки за урок выставляются по факту проведения урока (в тот же день).
Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. За контрольную работу, диктант, сочинение оценка выставляется каждому ученику.
В случае, если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная или практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
13. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания.
14. При проведении лабораторных, практических работ рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответственно тематическому планированию.
15. При проведении лабораторных, практических работ рассчитанных не на весь урок, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем - тему практической работы.
16. При проведении лабораторных, практических работ по биологии, физике, химии, информатике в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Ознакомлены:

| Ф.И.О. работника | Подпись | Дата |
|-------------------------------|---------|------|
| Бойкова Н.И. | | |
| Быкова А.В. | | |
| Бузько Т.В. | | |
| Вострякова Т.В. | | |
| Диденко А.А. | | |
| Ермолинская Л.П. | | |
| Зайкова Е.В. | | |
| Иванова М.В. | | |
| Карпова О.В. | | |
| Корытова Е.М. | | |
| Калиш Е.Н. | | |
| Каминская Т.А. | | |
| Касаткина Т.В. | | |
| Краева Е.П. | | |
| Михнева Е.И. | | |
| Маринина А.А. | | |
| Мосякина М.А. | | |
| Наумова Е.В. | | |
| Некрасова Е.С. | | |
| Некрасов С.А. | | |
| Пастухова Л.А. | | |
| Попов Д.В. | | |
| Туманова М.В. | | |
| Трофименко Л.Б. | | |
| Турундаевская – Лашко О.И. | | |
| Тухватчина Н.М. | | |
| Цуварева О.Н. | | |
| Шубина Е.В. | | |
| Юдина А.К. | | |
| | | |