

Локальный нормативный акт образовательной организации

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 п. Новозавидовский*

Согласовано

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №1

п. Новозавидовский

Е.А. Тарасова

Приказ № 199 от 03.10.2019г.



## **Инструкция по работе с журналами учета**

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» » от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст. 28, п. 7) «образовательная организация несет ответственность за реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников...». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» (ст. 28, п. 3.10).

**Классный журнал** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для предпрофильных, факультативных и элективных курсов, журналы для индивидуального обучения, журналы группы продленного дня, журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

## **1. Общие рекомендации.**

1. Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для предпрофильных, факультативных и элективных курсов, журналы индивидуального обучения, журналы группы продленного дня, журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) рассчитаны на один учебный год.

В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5а класс).

2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3. При распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы,

2 часа в неделю - 4 страницы,

3 часа в неделю - 5 страниц,

4 часа в неделю - 7 страниц,

5 часов в неделю - 8 страниц,

6 часов в неделю - 9 страниц.

4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

## **2. Рекомендации к заполнению журналов.**

1. Все записи в классном журнале, а также в журналах индивидуальных и групповых занятий, в журналах для факультативных и элективных курсов, для индивидуального

обучения, группы продленного дня, учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Возможны сокращения слов по правилам русской орфографии.

2. Ошибка, допущенная в журналах, исправляется следующим образом: ошибочные слова или числа зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху или рядом пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены сноской внизу страницы и заверены подписью учителя.

В случае если исправления сделаны в сводной ведомости успеваемости учащихся, они заверяются подписью директора и печатью образовательного учреждения.

3. В классном журнале страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР и директором школы.

5. Расшифровка всех подписей в журналах обязательна.

6. Запрещается уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журналов.**

Ведение журналов обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а так же для педагогов дополнительного образования.

**Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению всех видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Учитель:**

1. Дата записывается арабскими цифрами (например: 30.09), Темы уроков записываются строго в соответствии с рабочей учебной программой
2. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
3. Оценки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Выставление двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы рядом в одну клеточку(не через дробь). Допускается выставление двух оценок за один урок и по другим предметам. Курс «математика» в 7-9 классах записываем двумя модулями: «математика (модуль алгебра), математика (модуль геометрия)», в 10-11 классах

записываем двумя модулями: математика (модуль алгебра и начала анализа), математика (модуль геометрия). Оценки за четверть (полугодие) выставляем на странице классного журнала «математика (модуль геометрия)» с учетом оценок и по модулю алгебры (алгебры и начала анализа).

4. Пропуск строк и столбцов, подчеркивание, выделение оценок, столбцов, использование штриха, заклеивание, подтирание, лишние записи при заполнении журнала не допускаются.

5. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», карандашные записи не допускаются.

6. Если ученик находится на индивидуальном обучении, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки в специальный журнал для индивидуального обучения, а в конце каждой четверти (полугодия) выставляют оценки в классный журнал только за четверть (полугодие) и год.

7. Учитель-предметник должен систематически оценивать знания учащихся и контролировать накопляемость отметок у всех обучающихся.

8. При повторении, закреплении материала обязательно указывается тема. В журнале выполняется запись: «*Повторение (закрепление) по теме «...»*». На уроках математики и русского языка допускается запись «*Комбинированное повторение*».

9. При выполнении контрольной, самостоятельной, лабораторной, практической работы следует указывать точно их тему. В журнале выполняется запись: «*Контрольная работа по теме «...»*»

10. При необходимости проведения работы над ошибками после контрольных или самостоятельных работ производится запись: «*Анализ контрольной работы по теме «...»*».

11. При проведении обучающих самостоятельных работ, разноуровневых практических, лабораторных работ оценки могут быть выставлены индивидуально по усмотрению учителя, а на правой стороне журнала прописывается вид данной работы: «*Обучающая самостоятельная работа по теме «...»*, «*Разноуровневая практическая работа по теме «...»*».

12. Для объективной аттестации учащихся должно быть не менее трех оценок при одночасовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке и более пяти оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам и устным ответам.

13. Оценки учащихся за четверть (полугодие) или за год должны быть обоснованны, т.е. соответствовать успеваемости ученика.

14. Оценки за четверть (полугодие), год выставляются после записи последнего урока по данному предмету.

15. Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть (полугодие):

- отметка за четверть (полугодие) выставляется при наличии не менее трех текущих отметок;
- учащиеся, пропустившие 2/3 и более учебного времени, аттестуются за четверть при наличии не менее трех текущих отметок с учетом фактического уровня знаний учащихся
- при отсутствии текущих отметок, учащийся является неаттестованным, с соответствующей записью в классном журнале «н/а»;

С целью улучшения отметок за четверть/полугодие во 2-11 классах школой предусмотрено предварительное оценивание знаний по каждому предмету учебного плана за 2 недели до начала каникул.

16. Домашнее задание записывается в соответствующей графе по всем предметам и на каждом уроке, включая технологию, ИЗО, физическую культуру, музыку. Прочерк в графе «Домашнее задание» не ставится, в ней записываются **содержание задания**, страницы, номера упражнений, творческие и индивидуальные задания.

Домашнее задание в первом классе не задается.

Письменное домашнее задание в 1-4 классах на выходные дни, каникулы не задается.

17. Если ученик находится в санатории, учитель в журнал выставляет «н».

18. В течение всего учебного года возлагается ответственность за правильность заполнения журналов на всех, кто с ними работает.

#### **Классный руководитель:**

1. Оформляет журнал на начало учебного года.

2. Наименование предметов в журнале пишется с заглавной буквы.

3. Фамилия, имя, отчество учителя и название предмета прописываются полностью.

4. В списках обучающихся классный руководитель должен в алфавитном порядке указывать фамилию ученика полностью, его полное имя (возможны сокращения по правилам русской орфографии).

5. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативные, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

6. Классный руководитель при необходимости на всех страницах журнала делает запись: «выбыл», «индивидуальное обучение».

7. В случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает справку об обучении в санатории (больнице) в конец журнала.

8. Если ученик находится на индивидуальном обучении, классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости в журнал данные только за четверть (полугодие) и год, взятые из специального журнала.

9. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классным руководителем указывается количество пропущенных уроков.

10. Количество фактически пропущенных уроков должно соответствовать количеству выставленных пропусков в сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

11. «Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из их личных дел. Фамилии родителей указываются полностью. Если у родителей разные фамилии, то указываются обе фамилии, если родители в разводе, то указываются данные одного из родителей, если ребенок сирота, то указываются данные опекунов.

12. Страницы «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Сведения о занятиях в факультативах» заполняются классным руководителем.

13. После окончания учебного года классный руководитель сдает классный журнал заместителю директора по УВР.

14. После завершения учебного года в соответствующую страницу журнала вносятся следующие записи:

- учитель должен записать (после сверки программы с ее тематическим планированием)

«Образовательная программа по \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебного года

(указать предмет)

обучающимися освоена полностью.

Подпись учителя \_\_\_\_\_»

(расшифровка подписи)

- в левой стороне классного журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» могут быть следующие записи классного руководителя:

1. **переведен** в 7 а класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
2. **условно переведен** в 7а класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
3. **переведен** в 7а класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
4. **выбыл** в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  5. **выдан** аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдан** аттестат об основном общем образовании и награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдан** аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдан** аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдан** аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдан** аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдана** справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
6. **оставлен** на повторный курс в 6 а классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.