**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Совхозная средняя общеобразовательная школа»**

**Лискинского района Воронежской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Педагогического Совета  Протокол №1от 31.08.2015  председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено приказом  от 31.08.2015г. №142  Директор МКОУ «Совхозная СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Т. Цихотских |

**Инструкция**

**по ведению классного журнала**

**МКОУ «Совхозная средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 189 от 29.12.2010 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный номер19993).

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 – 51/64.

**Цели и задачи**.

Установление единых требований по ведению классного журнала.

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

Единственными утвержденными правилами оформления классного журнала являются инструкции. Все изменения и дополнения этой инструкции должны быть обсуждены на педагогическом совете школы, одобрены педагогическим коллективом, приняты как решение и занесены в протокол педагогического совета. Все учителя школы, работающие с классным журналом, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

* прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
* освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
* посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
* система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
* соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ;
* запись и дозировка домашнего задания;
* соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
* учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
* правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
* правильность оплаты за замену учебных занятий.

**Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению**

**Директор школы:**

* несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
* обеспечивает необходимое количество классных журналов;
* обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;
* обеспечивает замену временно отсутствующих учителей (с подачи зам. директора по УВР).

**Заместитель директора по УВР:**

* заполняет в журнале титульный лист (обложку);
* обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
* проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

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.

* осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;
* заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний: «Устранено».

**Контролю со стороны администрации подлежат:**

* выполнение теоретической и практической части программы;
* плотность и системность опроса обучающихся;
* объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;
* соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
* дозировка домашнего задания);
* своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
* учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
* правильность оформления замены уроков.

**2. Обязанности классного руководителя**.

2.1.:Классный руководитель заполняет в журнале

* оглавление;
* списки учащихся на всех страницах;
* сведения о количестве пропущенных уроков;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость успеваемости;
* сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
* общие сведения об обучающихся;
* листок здоровья (список). *Заполняется классным руководителем на основании рекомендаций медицинского работника. Графу № парты не заполнять!*

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками, и указывается причина их отсутствия.

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

**3.Обязанности учителей-предметников.**

3.1. 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).

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.3.Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора школы с расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков обобщения знаний, самостоятельных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например: **Практическая работа №3. Размещение топливных баз.; Контрольный работа №2. Имя существительное.; Лабораторная работа №1. Определение доброкачественности пищи.** и т.п.).

3.6. При проведении сдвоенных уроков (*уплотнение уроков*):

* на правой странице журнала в одной клетке ставится дата проведения урока;
* на левой стороне журнала записывается дата и тема урока;
* на левой стороне журнала записывается в отдельной строке тема уплотненного урока, без указания даты проведения.

3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

3.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). По обучающему изложению в начальной школе оценка «2» не ставится.

3.9. За письменные работы по литературе, русскому языку (сочинение, изложение) выставляются в одной клетке две отметки: первая – за содержание и речь, вторая – за грамотность. За письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) выставляются в одной клетке две отметки: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Оценка по сочинению за грамотность может учитываться, на усмотрение учителя, при выставлении четвертных оценок по предмету «Русский язык» в том случае, если по предмету «Русский язык» итоговая оценка – спорная. При спорной итоговой оценке по литературе оценку за грамотность, наоборот, можно не учитывать. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме; если обучающийся отсутствовал на уроке, но написал домашнее сочинение, то оценка выставляется на другую дату. Сочинения следует записывать так: первый урок - **Р.р. Классное сочинение. Творчество поэтов серебряного века**; второй урок – **Р.р. Написание сочинения.** Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – **Р.р. Изложение с элементами сочинения**; второй урок – **Р.р. Изложение. Название текста** (если есть). Оценка по двухчасовому сочинению выставляется учителем в любую из дат, отведенных на написание данной письменной работы. Если ребенок отсутствовал на первом уроке двухчасового сочинения, то обучающий начинает писать сочинение на втором уроке, а учитель дает ему возможность дописать сочинение на следующем уроке или во внеурочное время и тоже оценивает его работу.

3.10. При делении класса на группы (по иностранному языку, информатике, технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.11. Заполнение журнала на уроках иностранного языка может не соответствовать частично пункту 4.5. данного положения, некоторые слова, на усмотрение учителя, с учетом специфики предмета могут быть записаны на немецком языке.

3.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Например: **Ин. №32. Лабораторная работа №1. Определение цены деления измерительного прибора.**

3.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

3.14.1. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (не через дробь), например: «**11.09**», «**07.12**».

3.14.2. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель выставляет дату урока арабскими цифрами «**1**»,…,«**8**»,…,«**15**»,…,«**27**»…, выставляет отметки и отмечает отсутствующих на уроке, посторонние записи не допускаются.

3.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

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

3.17. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не выставляются.

3.18.. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков через косую линию «по факту» и «по плану» соответственно, в скобках указывается количество уплотненных уроков. Пример, **45/44 (+1)**.

3.19. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

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

**4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка выставляется в соответствии с требованиями.

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

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.7. За годовой оценкой в следующем столбце ставиться итоговая оценка по предметам, которые не завершаются сдачей экзамена.

**5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в МКОУ «Совхозная СОШ» специальном месте (учительская).

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.7. 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.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.

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