«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ Епонешникова О.М.
Приказ № 28/1 от «18» июня 2018г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Усть-Уда**

Инструкция о ведении классных журналов

1. Общие сведения

1. В соответствии со ст. 28 части 3 пунктов 10 и 11 273 - ФЗ «Об образовании в РФ» образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. В МБОУ СОШ п. Усть-Уда (школа) учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведётся в классных журналах.

2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ СОШ п. Усть-Уда используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А» класс). Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4. Журналы хранятся в кабинете директора 1 год, после чего сдаются в архив школы.

5. При распределении страниц журнала для текущего учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и посещаемости по предметам 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.

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

7. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.12).

8. Журналы оформляются синими чернилами четко, аккуратно, без исправлений, без подчисток. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Запрещается использование «штриха» для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется соответствующей записью. Например: «У Иванова Петра за 1 четверть оценка «4» (хорошо)», далее – подпись учителя, директора и печать организации. Не допускается использование записей карандашом.

9. Фамилии и имена (полное имя) учеников записываются в алфавитном порядке.

10. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; оценки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых оценок. Пропуски не ставятся.

11. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, итоговые оценки (за четверть, полугодие, год) переносятся в сводную ведомость успеваемости классного журнала.

12. Оценки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются оценки только за четверть (полугодие) и за год.

13. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «Выбыл 15.11.20__г., приказ №__ от «___»».

14. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Прибыл 10.11.20__ г., приказ № ___ от ___». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, оценки из нее в классный журнал не переносятся.

15. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: в нижней части страницы журнала, где имеется ошибочная запись, кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- листок здоровья (совместно с медработником школы);
- сведения о посещаемых учащимися факультативах;
- сведения о занятости во внеурочное время;
- в конце каждой четверти вносит итоговые оценки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми оценками;
- вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года

2. В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 20..г.». Эта запись должна стоять у каждого ученика;
- в 9 классе классный руководитель записывает «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 20...г. Отчислен в связи с освоением образовательной программы основного общего образования». (Допускается запись «Отчислен в связи с освоением ООП ООО») Протокол № .. от .. июня 20..г. Выдан аттестат об основном общем образовании (ООО). Эта запись должна стоять у каждого ученика;
- в 11 классе классный руководитель записывает «Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 20..г. Отчислен в связи с освоением основной образовательной программы среднего общего образования (ООП СОО). Выдан аттестат. Протокол № .. от .. июня 20..г.» Эта запись должна стоять каждого ученика;
- в колонке предмета «Физическая культура» **не** может вместо оценки стоять запись «осв.»
- проверяет наличие итоговых оценок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);

3. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) на основании приказа по школе (например, Петров Андрей выбыл 09.10.20... приказ № 10 от 09.10.20...);

- собирает в течение года медицинские справки обучающихся, подтверждающие пропуски по болезни;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

3. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

1. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика в соответствующей клеточке ставится «н»);
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 2-3 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале;
- оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять оценки задним числом;
- в клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- оценки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь);
- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему,

изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

1. запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи, отличающиеся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

-
- В графе «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу _», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок..._» и другие;

- Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской БУП и СанПиН 2.4.2.2821-10.

1кл	2кл	3кл	4кл	5кл	6кл	7кл	8кл	9кл	10кл	11кл
	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3	3	3,5	3,5

- страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры,
- в случае карантина в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

2. При выставлении оценок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

1. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.
2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке двух и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
3. Обучающийся считается не аттестованным в случае пропуска им более 60 % учебного времени.
4. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом и т. п. Оценки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

5. Экзаменационные и итоговые оценки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.
6. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

Литература

- Оценки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», оценка за грамотность - на страницу предмета «Русский язык».
- Если сочинение писалось в классе и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то оценки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.
- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.».
- Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3/4 , 5/4).

География

- Ежегодно в каждой параллели (с 5-10 кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ.
- Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний рекомендуется следующая запись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	
22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Опережающее творческое задание

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

Оценки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Оценки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

Биология

На первом уроке, в теме «Введение» рекомендуется указать «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись ТБ.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание

16.11	Тема основного урока. Лаб. раб. № Тема ТБ	
-------	--	--

Физика

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.02	Тема: Электромагнитные явления» Магнитное поле ТБ	§ 43–44
07.02	Магнитное поле катушки с током. Электромагниты	§ 46
11.02	Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия ТБ	Упр.34
14.02	Решение задач по определению характеристик магнитного поля	Упр.37 (1), 39 (2).
22.02	Повторение темы «Магнитное поле»	№ 829
27.02	К/р. «Магнитное поле»	

У учащихся обязательно должны быть оценки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

Химия

Рекомендуем проводить и фиксировать в классном журнале в начале каждой четверти вводный инструктаж по технике безопасности.

На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

Английский язык

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

История, обществознание

Предметы, изучаемые в области социальных наук: история России, всеобщая история, история, обществознание. При выставлении оценок по итогам четверти нужно руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее 4-5 оценок в четверти и не менее 7-8 в полугодии. Оценки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.

Технология

Все уроки по предмету «Материальные технологии» являются **сдвоенными**. Первый урок – изучение теоретической основы (не более 25 минут) и начало практической или лабораторной работы, второй – практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.11	Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них.	Обязательно
15.11	Л/р. Определение тканей из волокон растительного происхождения по их свойствам.	

07.02	Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани.	
07.02	П/р. Подготовка выкройки фартука к раскрою	

По предмету должно быть проведено 2-6 лабораторных (лабораторно-практических) работ по усмотрению учителя.

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.05	Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами. ТБ	
20.05	П/р. Выполнение накладной заплаты. ВТО отремонтированного изделия.	

Контрольных работ по предмету нет. В течение года во всех параллелях проводится одна самостоятельная работа по теме: «Построение чертежа изделия в М 1:1», пример записи в журнале:

12.01	С/р. Построение чертежа фартука в М 1:1	
12.01	П/р. Изготовление выкройки фартука	

Оценки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена оценка.

4. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление оценок в классный журнал

1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

В 1-м классе осуществляется **безотметочное** обучение.

Во 2-11 классах в настоящее время **общепринятыми** считаются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометки «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Рекомендуемая **частота выставления оценок**: при 1-ом уроке в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество оценок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

2. Итоговые оценки обучающимся 2-9 классов выставляются за четверть, 10, 11 классов за полугодие. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы.

Оценка за четверть может быть выставлена при общем (**минимальном!**) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю - 3 оценки;
- 2 и более часов в неделю – 6 оценок,

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. **В исключительных случаях** оценка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

3. Четвертные и полугодические оценки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. **Не следует** проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

5. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

6. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются школой дифференцированно в каждом конкретном случае.

7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

8. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы рекомендуется выделять только часть урока.

9. Учитель обязан продумать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. **Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5 оценок.** Отсутствие оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

11. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

5. Выставление итоговых оценок

1. **Итоговые оценки** учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованны, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

2. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка выпускникам уровня основного общего образования определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных (полугодовых) оценок;

б) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

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

4. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, год.

5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Сдан в архив. (подпись заместителя директора по УВР)».

6. Хранение классного журнала

1. **Категорически запрещается** выносить классный журнал из помещения школы, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации.

2. **В случае частичной порчи (полной утраты)** классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся, личный журнал учителя (при наличии).