

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Спаспоров**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «30» августа 2014 г. № 135

**Инструкция
по ведению классных журналов**

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Законом Республики Коми «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильностью их ведения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает рекомендации классным руководителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и разборчиво, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

1.4. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

1.5. Записи по предмету «Коми язык» и иностранному языку ведутся на русском языке.

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «-», «осв.», «зач.».

1.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице и делает запись на предметных страницах «...(ФИ учащегося) находился на лечении в с..... по..... и получил следующие отметки.

1.8. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «ФИО» учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2005г., приказ № __ от «__».

1.9. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах

фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2005г., приказ № __ от «__». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

1.10. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся 9 класса в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ... от ... июня ...г. Завершил обучение по образовательной программе основного общего образования и выдан аттестат об основном общем образовании».

В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся 11 класса в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ... от июня ...г. Завершил обучение по образовательной программе среднего общего образования и выдан аттестат о среднем общем образовании».

1.11. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

1.12. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

1.13. 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, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

1.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому плану и программе учебного предмета.

1.15. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы за диктант с грамматическим заданием, сочинение и изложение.

1.16. Любая неудовлетворительная отметка за контрольные, практические и другие работы должна быть отработана и выставлена отметка в следующем столбце или в той же клетке, если следующий столбец занят.

1.17. Отработка контрольных или практических работ обучающимися, которые отсутствовали в день проведения данных работ, обязательна. Отметка выставляется в следующем столбце или в той же клетке, если следующий столбец занят (например, «н4»).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.18. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

1.19. Название каждого предмета в журнале пишется с большой буквы, ФИО учителя пишется полностью.

1.20. Дата проведения урока записывается следующим образом: дд.мм. (01.09.)

1.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку);
- Оглавление;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающегося полностью, в алфавитном порядке);

- ФИО учителей-предметников (полностью);
- Названия предметов (с большой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве пропущенных уроков;
- Сводную ведомость посещаемости;
- Сводную ведомость успеваемости;
- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- Листок здоровья (совместно с медработником).

2.2. В раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

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

3.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.4. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

3.5. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.6. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, трудового обучения, физической культуры отмечается в графе «Домашнее задание» записью «Инструктаж проведен», которая заверяется подписью учителя.

3.7. В случаях проведения занятий с обучающимися на дому учителя-предметники перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения.

3.8. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодия или четверти) производится запись о количестве проведенных уроков «по факту» и «по программе» в графе «Домашнее задание».

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.3. Итоговая оценка за четверть «-» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися не менее 30% учебного времени по уважительной причине.

4.4. Итоговая оценка за год «-» может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися не менее 30% учебного времени по уважительной причине.

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

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом за последнюю четверть, полугодие.

4.7. Текущие отметки последующей четверти выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговых отметок за предыдущую четверть.