

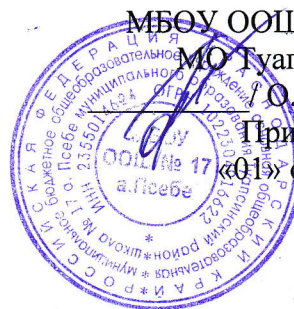
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 17 а. Псебе
муниципального образования Туапсинский район**

Согласовано
Педагогический совет школы
Протокол № 1 от 30 августа 2019г.

Утверждаю
Директор

Председатель ПК
МБОУ ООШ № 17 а. Псебе
МО Туапсинский район
/ Н.Р. Шхалахова
«01» сентября 2019г.

МБОУ ООШ № 17 а. Псебе
МО Туапсинский район
/ О.И. Голощопова
Приказ № «__» от
«01» сентября 2019г.



**Положение о ведении классного журнала
МБОУ ООШ № 17 а. Псебе**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в МБОУ ООШ № 17 а. Псебе МО Туапсинский район (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ООШ № 17 а. Псебе и регламентирует требования к ведению школьной документации.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы.

- 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 программ (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 типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

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

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов.

2.3. Журналы хранятся в школе 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 школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

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

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой черного цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора

для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись директора школы, печать школы.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости 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.**

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выпущен из школы» т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х классах «Переведен (а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9 классе «Освоил ООП ООО из 9 кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).
- 4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».
- 4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.
- 4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.
- 4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа № 2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Контрольная работа № 1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.
- 4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.
- 4.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических

часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.9. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

Фактически ...

По плану ...

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (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.

Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии.

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

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- * правильности и своевременности записи тем уроков;
- * системы контроля и оценки со стороны педагога;
- * дозировки домашнего задания;
- * соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- * соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- * посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и

замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7. Персональная ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ ООШ № 17 а. Псебе;

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ ООШ № 17 а. Псебе;
- по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже 2 раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВУК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);

- правильность оформления замены уроков;
- организация повторения материала;
- организация работы над ошибками;

Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ ООШ № 17 а. Псебе;

Учитель-предметник:

- записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы (в 5 – 6 классах – до 2,5 часов, в 7 – 8 классах – до 3 часов, в 9 классах – до 4 часов);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- обязан планировать системный опрос обучающихся разного характера и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года за 3 дня до окончания отчетного периода;
- по итогам государственной итоговой аттестации (9 класс) фиксирует экзаменационную и итоговую оценки на предметной странице после оценки за год.
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»); опоздание ученика фиксирует буквой «о» в правом верхнем уголке клетки на предметной странице.

Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

Классный руководитель:

- на начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

- оформляет журнал на начало учебного года - номенклатура предметов в соответствии с учебным планом Лицея, списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью);
- ежедневно классным руководителем заполняется «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» (например, 5, 4, 1). Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета

посещаемости» с указанием общего количества пропущенных уроков, в том числе уроков по болезни. Пропуски уроков по уважительной и без уважительной причины отслеживаются по журналу «Всеобуч»;

- общее количество опозданий обучающихся фиксирует только в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости»;

- по итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки;

- обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах» (при наличии в учебном плане);

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся.

В графу «Решение педагогического совета» классным руководителем вносятся следующие записи по каждому обучающемуся, включая дату и номер протокола:

Например:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____

- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____

- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол № _____

- допущен к государственной итоговой аттестации (для 9 кл.), протокол № _____ от _____

- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____

- отчислен, приказ № _____ от _____

- выдана справка об обучении в МБОУ ООШ №17 а. Псебе, протокол от _____ № _____

- в случаях временного пребывания обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Выведение полугодовых отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактическом учреждении.

Пропуски уроков по причине пребывания ученика в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, считать пропусками по болезни.

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

- проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку заместителю директора Лицея;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

Рекомендации заполнения журнала по отдельным предметам Начальные классы

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт." "Выр. чт."

В первом и втором классах отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Выставление отметок на странице «История»

Итоговая отметка ставится одна под названием «История», отдельно не оцениваются «Всемирная история» и «История Отечества». Контрольные работы не предусмотрены, так как история устный предмет. Возможны письменные, зачетные работы, (например тесты) по 5-ти бальной системе оценивания.

Выставление отметок на странице «Русский язык и литература»

За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку (без дроби). За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «русский язык». На предмете «литература» оценки по развитию речи не дублируются.

Выставление отметок на странице «Литература»

Отметки за сочинение по литературе выставляются в журнал **на двух предметных страницах:** за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в колонку проведенного урока, который по дате близок к написанию сочинения. В графе «Домашнее задание» делается отметка: *оценка выставлена за сочинение по литературе 06.12.2015.*

Отметка за домашнее сочинение выставляется в соответствии с датой проведения урока, на котором было дано задание о написании домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» должна быть формулировка: *Домашнее сочинение по творчеству Н.С. Лескова.*

Выставление отметок на странице «Русский язык»

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке соответственно с датой проведения контрольной работы: *например, 44;53; 2.* За изложение или сочинение выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык».

Выставление отметок на странице «Физика», «Биология», «Химия», «Информатика и ИКТ», «Технология»

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут по усмотрению учителя выставляться выборочно; если

лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Если в начальных классах изучается модуль "Информатика и ИКТ", то в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета "Информатика и ИКТ".

У учащихся по физике обязательно должны быть отметки 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.

Выставление отметок на странице «Технология»

Все уроки по предмету являются сдвоенными. Первый урок — изучение теоретической основы и начало практической или лабораторной работы, второй — практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа.

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	
-------	--	--

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

Выставление отметок на странице «Физическая культура»

Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

Выставление отметок на странице «Иностранный язык»

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

Контроль знаний обучающихся осуществлять по всем видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование). Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, а виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений.

Выставление отметок на странице «География»

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса. В журнале учитель записывает практические работы согласно календарно – тематического планирования.

По предмету «география» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

С правилами оформления классных журналов ознакомлен (01.09.2017 г.):

№	Фамилия, Имя, Отчество учителя	Личная подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 17 а. Псебе
муниципального образования Туапсинский район**

Согласовано
Педагогический совет школы
Протокол № 1 от 30 августа 2017г.
«__» августа 2017г.

Председатель ПК
МБОУ ООШ № 17 а. Псебе
МО Туапсинский район
_____/ Н.Р. Шхалахова
«__» сентября 2017г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ООШ № 17 а. Псебе
МО Туапсинский район
_____/ О.И. Голощапова
«__» сентября 2017г.

**Инструкция
по ведению классного журнала
классными руководителями и учителями-предметниками
МБОУ ООШ № 17 а. Псебе**

1.Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, в соответствии с инструкцией, размещенной в начале журнала.

Классные журналы с 1 по 9 классы хранятся в учительской.

2.Работать с журналом учитель должен только в школе. Знакомить родителей с оценками учащихся в классном журнале разрешается только в присутствии классного руководителя или администрации.

3.Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе МБОУ ООШ № 17 а. Псебе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

4.Классный журнал рассчитан на учебный год.

5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся за год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой.

7.Название предмета необходимо правильно записывать в соответствии с учебным планом. Название предмета записывается с маленькой буквы.

8.Полностью записывается фамилия, имя, отчество учителя на каждой странице.

9.Список учащихся составляется по алфавиту (имя при возможности записывается полностью).

10.Страницы с данными учащихся и их родителей, номера личных дел, лист здоровья заполняет классный руководитель.

11.Списки учащихся записываются на каждой последующей странице по мере заполнения предыдущей страницы.

12.Ежедневно отмечаются пропуски уроков учащимися. Классный руководитель подводит итоги по пропускам за каждую четверть в 1-9-х классах.

Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

13.Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.

14.Переоформление страницы по занятости учащихся осуществляется в январе месяце.

15.«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем образовательного учреждения.

16.«Листок здоровья» (4-8 столбцы) заполняется медицинским работником.

17.Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан в конце каждого урока записывать дату, тему урока и задание на дом в соответствующих графах.

18.По письменным и творческим работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Две оценки ставятся рядом в одной клетке без дроби.

19.При наличии за письменную работу неудовлетворительных оценок более 20% учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные оценки и провести повторную контрольную работу, оценки за которую выставляются всем выполнявшим работу учащимся.

20.За практическую, лабораторную, самостоятельную работу обучающего характера учитель должен выставить в журнал только удовлетворительные оценки.

21.На левой странице журнала выставляются оценки чернилами, вместо оценки не допускается постановка других знаков.

22.При проведении экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему. Темы уроков указываются точно в соответствии с программой, учебником. Не допускаются записи типа «решение примеров», «закрепление пройденного», «повторение», «экскурсия» и т.д.

23.Учитель обязан следить за накопляемостью оценок, особенно у слабоуспевающих учащихся. Учитель имеет право выставить итоговую оценку за четверть, если ученик имеет не менее 2-х оценок за устный ответ; за полугодие – не менее 3-х оценок за устный ответ при наличии оценок за контрольные, лабораторные и практические работы.

24.В последней графе перед итоговой оценкой не должно быть оценки «2» и оценки за письменную работу.

25.При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

26.Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии, не

пропуская графы. Следующие записи выполняются без пропуска клеток, столбцов и строк.

27.Оценки за ведение тетрадей в журнал не выставляются (данные оценки можно внести в дневник учащегося или дневник класса).

28.В графе оценок за письменные работы всех видов не делается запись типа «к/р», «экс», «соч.» под оценками и т.п., так как вид работы указывается в правой части журнала в строке «Тема».

29.Оценка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу и устный ответ в первый день выхода учащегося после болезни и после каникул, а также, если на момент проведения письменной работы учащийся не может ее выполнять по состоянию здоровья (сломана рука, палец, лечится у окулиста и т.д.). Данный ученик получает оценку по этой письменной работе по мере ликвидации пробелов и улучшения состояния здоровья.

30.При наличии у учащегося справки об освобождении от занятий физической культурой запись «освобожден» записывается чернилами один раз с момента освобождения, в остальные графы не вносятся никаких записей, вместо четвертной оценки оставляется пустая клетка.

31.Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата».

32.Инструкция по ТБ проводится и записывается на каждом уроке перед проведением лабораторных и практических работ, экскурсий.

33.Знакомство с правилами ТБ проводится учителями всех предметов и записывается в одной строке темы первого урока.

34.Учителя физической культуры делают запись о проведении ТБ перед занятием новым видом спорта, игрой, спортивными соревнованиями и т.д.

35.Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается, при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью, подписью директора, заверенную школьной печатью и подать объяснительную записку в учебную часть. При данных случаях в журнале на соответствующей странице делается запись «В строке № __ в графе № _____ у ученика ФИ _____ оценка «__» исправлена на «__» или считать действительной оценку «...».

36.Преподаватель, замещающий основного учителя на время болезни, обязан после окончания проведенного урока делать соответствующие записи о дате и теме проведенного урока.

37.Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых оценок.

38.В итоговой ведомости оценки выставляет только классный руководитель.

39.Неаттестованным по предмету является учащийся, у которого нет оценок из-за пропусков уроков по неуважительной причине или по болезни. Ему ставят в ведомости «н/а».

40.Учащиеся, обучающиеся на дому, вписываются в список по тем предметам, которые он изучает. Классный руководитель вносит на этих

страницах запись «обучение на дому» 1 раз. В списки предметов, которые он не изучает, их фамилии не вписываются.

Текущие и итоговые оценки вносит учитель-предметник в специальный журнал. В классный журнал (на страницу по предмету всего класса) учитель-предметник вносит четвертные и годовые отметки.

Приложение № 2
к Положению о
ведении классных журналов
в МБОУ ООШ № 17 а. Псебе

Образец оформления записи в классном журнале при замене уроков

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.10.06	Безударные окончания имен существительных 1-го и 2-го склонений	Упр. № 201, с.75
17.10.06	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений	Упр. № 204. <i>Замена</i> (подпись учителя)

Приложение № 3
к Положению о
ведении классных журналов
в МБОУ ООШ № 17 а. Псебе

**Примерный план проведения инструктажей
по ведению классных журналов**

№	Содержание инструктажа	Срок	Ответственный
1.	Выдача журналов классным руководителям с указаниями по распределению страниц	до 5.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2.	Инструктаж учителей о порядке ведения журналов (письменный)	29.08	Директор школы
3.	Инструктаж начинающих учителей и классных руководителей о порядке ведения классных журналов	до 10.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Инструктаж учителей о формах и методах учета достижений учащихся, оценке успеваемости	27.08	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Инструктаж учителей о проведении уроков ОБЖ	до 15.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Приложение № 4
к Положению о
ведении классных журналов
в МБОУ ООШ № 17 а. Псебе

Примерный план контроля за ведением классных журналов

№	Содержание контроля	Срок	Ответственный
1.	Списочный состав учащихся по состоянию на 5 сентября	09.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2.	Заполнение журнала классными руководителями	15.09	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заполнение журналов ГПД	20.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Состояние текущей успеваемости учащихся 5-х классов	15.10	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Ведение журналов начинающими учителями	Октябрь, февраль	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
6.	Состояние текущей успеваемости учащихся 4-х классов	Ноябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
7.	Состояние текущей успеваемости учащихся 11-х классов	Декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
8.	Состояние текущей успеваемости учащихся 9-х классов	Январь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
9.	Состояние текущей успеваемости учащихся 8-х классов	Февраль	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
10.	Учет достижений учащихся, претендующих на получение медалей	Октябрь, декабрь, март	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
11.	Учет систематичности письменных контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ	Ноябрь, февраль, апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
12.	Накопление оценок по предметам	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
13.	Учет достижений учащихся по истории и географии	Ноябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
14.	Учет достижений учащихся по иностранному языку	Январь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
15.	Учет достижений учащихся по информатике, легио-конструированию, технологиям	Декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
16.	Устный опрос учащихся на уроках физики, химии, биологии	Ноябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
17.	Устный опрос учащихся на уроках литературы, русского языка	Декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
18.	Устный опрос учащихся на уроках математики	Январь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
19.	Ведение журналов учителями физической культуры	Октябрь, февраль	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
20.	Замещение уроков	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

21.	Итоги четверти	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
22.	Ведение журналов классными руководителями	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
23.	Готовность к итоговой аттестации учащихся 9-х классов	Май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
24.	Запись тем уроков по ОБЖ и ПДД учителями-предметниками и классными руководителями	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
25.	Ведение журналов ГПД	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
26.	Многообразие форм учета достижений учащихся	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890500

Владелец Зайцева Ирина Сергеевна

Действителен с 26.09.2023 по 25.09.2024