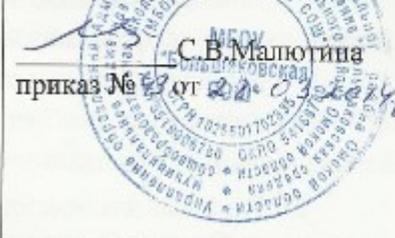


| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">ПРИНЯТО на Педагогическом совете МБОУ «Большаковская СОШ» Протокол № 94 от 27.03.2014г</p> | <p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Советом Учреждения Протокол № 3</p> <p>Председатель Совета Учреждения от « 28 » 03 20 14 _____Петраченко А.И</p> | <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ «Большаковская СОШ» С.В. Малюткина приказ № 9 от 27.03.2014г</p>  |
|---|---|--|

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению школьных журналов в МБОУ «Большаковская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя, директора школы и заверяются печатью.

2.1. В классах, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты начального общего и основного общего образования, ведение классных журналов оформляется в соответствии с Положением о системе оценивания достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ - локальным актом общеобразовательной организации.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях и факультативах, элективных курсах, внеурочной деятельности;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья.

1.5. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

1.6. Номер класса и фамилия классного руководителя дублируются на обложке.

2. Правила заполнения страниц журнала

«Power Point»).

- 2.14. При проведении самостоятельных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.
- 2.15. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой. Не допускаются следующие записи: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п. Правильная запись: Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера). Контрольный диалог №2 «Сложное предложение».
- 2.16. После контрольных работ следует проводить анализ контрольной работы, о чем делать соответствующую запись в строке, где формулируется тема следующего за контрольной работой урока.
- 2.17. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 2.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задачи упражнения с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить... Составить план к тексту... заполнить таблицу... учить наизусть... ответить на вопросы... домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.
- 2.19. На страницах, где выставляются итоговые отметки, количество выставленных за экзамен отметок должно точно совпадать с количеством сдаваемых обучающимися экзаменов.
- 2.20. На странице, где записываются текущие отметки, в 10 и 11 классах после отметки за полугодие по предмету, изучаемому на базовом уровне, выставляется отметка по данному предмету, изучаемому на профильном уровне, в соответствии с индивидуальными учебными планами обучающихся. В сводной ведомости учета успеваемости в I и II полугодиях через знак « / » выставляются отметки по предмету, изучаемому на базовом и профильном уровнях. Итоговая отметка по предмету за год выставляется как среднее арифметическое 4-х отметок по правилам математического округления до целого числа.
- 2.21. В разделе «О допуске к экзаменам» нужно писать: «Допущен к государственной итоговой аттестации (Протокол педсовета № и дата), после экзаменов делается запись: «Переведён в 10 класс. Выдан аттестат об основном общем образовании» (Протокол педсовета № и дата) или «Получил среднее общее образование. Выдан аттестат о среднем общем образовании» (Протокол педсовета № и дата).

3 Порядок выставления отметок

- 2.22. Отметка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка «н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропусков обучающихся более 50% учебного времени.
- 2.23. Отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается пропускать клетки перед итоговыми отметками, выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок, не пропуская клетку.
- 2.24. Отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок - при двухчасовой учебной недельной нагрузке по предмету и более 5 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- 2.25. При одночасовой недельной нагрузке аттестация может проводиться по полугодиям или по четвертям (в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации).

- 2.26. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- 2.27. Между зачетами, тематическими контрольными работами, лабораторными и практическими работами следует предусмотреть текущую аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.
- 2.28. Оценка по результатам сформированности универсальных учебных действий выставляется по итогам четверти (или полугодия) на отдельной странице журнала (после предметов учебного плана) «Познавательные универсальные учебные действия», «Регулятивные универсальные учебные действия», «Коммуникативные универсальные учебные действия» Оценка выставляется в баллах 0-1-2: 0-не сформировано, 1- сформировано частично, 2- сформировано полностью
- 2.29. Личностные результаты выпускников на уровне начального общего образования и уровне основного общего образования не подлежат итоговой оценке.
- 2.30. Возможные записи по отдельным предметам:

3.7.1. Литература:

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Не допустимо ограничивать запись в графе «Что пройдено на уроке» только указанием автора и названия произведения. Дополнительно следует указывать одну из основных задач урока (в соответствии с требованиями федерального компонента государственного стандарта общего образования).

3.7.2. Русский язык.

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 -й урок. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «В жизни всегда есть место подвигу». 2-й урок. Р.р. Написание изложения с элементами сочинения «В жизни всегда есть место подвигу».

3.7.3. Ист. здоровья.

Заполняется медицинским работником. Медицинский работник вносит в «Листок здоровья» сведения из медицинских карт обучающихся. В графе «Рекомендации для учителя» должны указываться рекомендации, а не диагноз. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) проведения внеклассных мероприятий

3.7.4. Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке. Помимо темы урока следует указывать одну из основных задач урока. Например: Ознакомление с определенным артиклем.

3.7.5. Химия. Физика. Физическое воспитание.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

3.7.6. Биология.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале 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. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель внимательно изучает «Инструкцию по ведению школьных журналов в общеобразовательных организациях Любинского муниципального района» и выполняет её требования, следит за накопляемостью оценок с целью своевременности и объективности оценивания знаний учащихся.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях:

- в графе «Список обучающихся» заполняет фамилии и полные имена обучающихся в алфавитном порядке;

- на странице «Общие сведения об обучающихся» указывает фамилию, имя, отчество учащихся в алфавитном порядке; номера личных дел, дату рождения; фамилию, имя, отчество родителей; адрес места жительства, домашний и рабочий телефоны;

- в «Листке здоровья» заполняет список обучающихся, год рождения, после прохождения в текущем учебном году медицинского осмотра обучающимися данные заполняет медицинский работник.

4.3. Запись предметов на предметных страницах осуществляется со строчной буквы и в строгом соответствии с названием предмета в Учебном плане школы. Фамилия, имя и отчество учителя записываются полностью.

4.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

4.5. Учёт пропусков занятий обучающимися ведётся классным руководителем ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании.

4. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

5.1. Директор школы и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

5.2. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – один раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся – один раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – один раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий – один раз в месяц.

5.3. В конце года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по УВР по итогам года.

5.4. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делают 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 УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

6.1. За нарушение требований к ведению, пользованию и хранению классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор;

6.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.

7. Заполнение и ведение журналов факультативных, элективных учебных курсов

7.1. Журнал факультативных, элективных учебных курсов является основным документом учета работы группы и ведется по каждому учебному курсу отдельно.

7.2. Журнал рассчитан на учебный год.

7.3. Учитель, ведущий учебный курс, обязан систематически, четко, аккуратно и только чернилами делать в журнале соответствующие записи.

7.4. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой "п".

7.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему занятия. Графа "Заметки" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в изучении учебного курса.