УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ с. Акинфиево»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Волгина

4 сентября 2014 г.

**Рекомендации по заполнению и ведению классного журнала.**

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32 п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников». К компетентности образовательного учреждения относится «осуществление **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** образовательного учреждения **…**» (ст.32., п.2.16).

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

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

 усвоение программы по всем учебным предметам;

 плотность и система опроса учащихся;

 объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;

 соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;

 соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

 дозировка домашнего задания (п.2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);

 учѐт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;

 тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

 правильность оплаты за фактически проведѐнные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;

 правильность оплаты за замену уроков.

**1. Общие требования**

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1.2. Классный журнал (далее–журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а класс).

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

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. *Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.*

1.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

1.9.«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

1.10. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

1.11. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части 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. Если же количество страниц классного журнала позволяет, то запись предметов вариативной части тоже можно вести в классном журнале.

1.12. Фамилия и имя (полное) обучающегося записываются в алфавитном порядке.

1.13.**Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**2. Обязанности учителя-предметника**

2.1.Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

2.2.Учитель-предметник на левой стороне развѐрнутого листа классного журнала:

2.2.1. Ежедневно отмечает отсутствующих буквой «н» (не был).

2.2.2. Указывает дату урока, при сдвоенном уроке дата проставляется дважды например: l-й урок. Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р. р. Написание сочинения. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01; 05.02; 17.05.

2.2.3. Выставляет оценки за письменные работы и устные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачѐтные и т.п. работы выставляются к следующему уроку, за исключением:

-оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

-оценок за сочинения в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

2.3. Учитель-предметник на правой странице развѐрнутого листа классного журнала:

2.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

2.3.2. Указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ,

экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.р. №2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

2.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

2.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.

В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» Сан ПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что «домашние

задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

-в 5-6 кл. - до 2,5 часов;

-во 7-8 кл. - до 3 часов;

-в 9-11 кл. - до 4 часов».

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.3.5. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором МАОУ «СОШ № 7».

2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). **Не допускается использование записей карандашом и чернилами другого цвета.**

2.4.1.Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачѐркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска. Директор школы ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью).

2.4.2. На исправления четвертных, полугодовых и годовых оценок оформляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления. Пример: «При выставлении в журнал 10а класса отметок за 1 четверть 2010 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи. Исправления прошу учесть. Дата. Подпись».

2.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

2.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).

2.5.2. Отметки по итогам четверти, полугодия, года выставляются после проведения последнего урока в отчетном периоде. Не допускается пропуск клеточек па левой стороне развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

2.5.3. В конце отчѐтного периода подводятся итоги прохождения программ за четверть (полугодие, год):

-записывается количество уроков «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведѐнных уроков). При несовпадении

-указывается расхождение и причина;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| -указывается количество контрольных, лабораторных работ «по плану», «проведено» Число и месяц  | Что пройдено на уроке  | Домашнее задание  |
| 27.12.06  | Склонение имѐн существительных.  |
| 27 30  | (3ч – замена музыки) Роспись  |