ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учебных занятий
в общеобразовательном учреждении

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

**Общие рекомендации**

* Классный журнал рассчитан на один 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 (5 – А класс)
* Журналы хранятся в образовательном учреждении в течении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.
* При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы
2 часа – 4 страницы
3 часа – 5 страниц
4 часа – 7 страниц
5 часов – 8 страниц
6 часов – 9 страниц

* Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы и согласованного с окружным методическим центром.
* Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12)
* Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
* «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
* «Замечания по ведению классного журнала» заполняются  заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
* 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. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана (даже при внесении записи «без оплаты»)
* При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.
* Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
* Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету)
* Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета который заменял) и подпись).
* Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток; **запрещается использование штриха для замазывания неверных записей**; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление 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 учителя и печать учреждения. **Не допускается использование записей карандашом.**
* Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
* **Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе**

Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в ГОУ должна соответствовать  рекомендациям Московского регионального учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.
Инвариантную часть учебного плана  составляют предметы из следующих образовательных областей: филология, математика, обществознание, естествознание, физическая культура, искусство, технология.
Следует обратить внимание на то, что содержание образования в гимназиях и гимназических классах (как и в школах (классах) с углубленным изучением иностранных языков) предполагает реализацию III  или IV моделей языкового образования, т.е. изучение не менее двух иностранных языков (на изучение основного языка – не менее 4-5 часов в неделю и не менее 2 ч. – на изучение второго языка) и раннее (с 1 – 2 классов) изучение иностранного языка.
Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ бальной системой оценивания. Как правило,  это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Образовательное учреждение вправе разработать и закрепить в Уставе иную шкалу оценивания. Использование других, произвольных, знаков в журналах ( «**.», «**+», «-» ), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается.** При выставлении отметок по итогам четверти (триместра), полугодия Окружной методический центр предлагает руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех – отметок в четверти (триместре) и не менее пяти  - в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.
Учитывая специфику отдельных предметов учебного плана, требующих наличия природных задатков и индивидуальных способностей, Министерство образования предложило изменить систему оценивания по физической культуре, музыке, изобразительному искусству, рекомендуя безотметочное оценивание по зачетной системе с последующим внесением записи «зачтено/незачтено» по результатам обучения в школьную документацию ( в классный журнал, личные дела, дневники и т.д.) и записи «зачтено» - в документы государственного образца (аттестаты). На получение золотой и серебряной медалей отсутствие количественных отметок не влияет. При этом в тех школах, где данные предметы изучаются на профильном (углубленном) уровне, сохраняется прежняя система оценивания. Кроме того, при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

**Ответственность педагогических и руководящих работников**
**за ведение классного журнала.**

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя)

**Директор общеобразовательного учреждения:**

* отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
* обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Заместитель директора по УВР:**

* осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
* проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
* осуществляет систематический (не реже 2 раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
* обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
* ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Учитель:**

* 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 – 11 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;
* выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
* отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Классный руководитель:**

* оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;
* в конце каждой четверти (триместра) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат…» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
* в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ № 19 от 09.10.2005);
* собирает и хранит в течение года медицинские справки;
* несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Памятка заместителю директора по УВР**
**по организации контроля ведения классных журналов**

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 может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.
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;
* разнообразие форм проведения уроков;
* подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
* освоение программ интегрированных курсов;
* организация работы над ошибками;
* организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
* посещаемость уроков и др.