

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Конево»**

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол 1 от 30.08 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Конево
Л.В.Орлова
Приказ № 80.08 от 31.09 2021



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению классного журнала,
журнала дополнительного образования
и внеурочной деятельности

2021г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Конеево»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол _____ от _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Конеево
Л.В. Орлова

Приказ № _____ от _____ 2021

ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению классного журнала, журнала дополнительного образования
и внеурочной деятельности**

1. Настоящая инструкция по ведению классного журнала, журнала дополнительного образования и внеурочной деятельности (далее Инструкция) составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
2. Ознакомление с настоящей инструкцией осуществляет заместитель директора в начале каждого учебного года с соответствующей отметкой об ознакомлении.
3. Классный журнал, журнал дополнительного образования и внеурочной деятельности – нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.
4. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
 - общие сведения об учащихся;
 - сводную ведомость посещаемости занятий;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях учащихся в факультативах, кружках и секциях;
 - сведения о количестве пропущенных уроков.
5. Списки учащихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем у делопроизводителя школы.
6. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.
7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после

издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося по всем предметам.

8. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.
9. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся.
10. Учителя – предметники (педагоги дополнительного образования) записывают сведения о проведенном уроке в журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.
12. На страницах журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Отсутствующие отмечаются знаком «н». Не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой.
13. Знания оцениваются в баллах от «1» до «5». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, за исключением предметов русский язык и литература.
14. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами, например 01.02.21
15. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.
16. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
17. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок.
18. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

19. На занятиях по технологии в классах, разделенных на подгруппы, записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе , а число в столбце.
20. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
21. При проведении контрольных, проверочных, лабораторных работ указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием и тема. Например:
- Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
 - Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»;
 - Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».
22. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, физической культуре, технологии, биологии.
23. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.
- Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
1-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «.....»
 - Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:
1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;
2-й урок. Р.р. Написание сочинения.
24. Отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в виде дроби в графе, соответствующей дате записи урока.
25. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть».
26. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке»
27. Лабораторные работы по биологии проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Такие работы оцениваются выборочно, если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. Если проводится закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.
28. В случае болезни основного учителя – предметника учитель, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией. Информация о замещении урока заносится в журнал замещения уроков.

29. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и т.п.
30. Если в журнале допущена ошибка, необходимо это довести до сведения администрации. Затем зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить печать школы. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.
31. По итогам года учитель, подводя итоги выполнения учебного плана, на следующей строке после последнего урока в году делает следующую запись :
- «По учебному плану: кол-во часов ____»
Фактически проведено: ____ часов
% выполнения плана ____
уроков контроля, обобщения ____ часов
лабораторных, контрольных : по плану ____ часов, по факту ____ часов
программный материал выполнен/не выполнен
подпись учителя
32. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами и выдавать его им на руки.
33. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в четверть) осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:
- правильности и своевременности записи тем уроков;
 - системы контроля и оценки со стороны учителя;
 - дозировки домашнего задания;
 - соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
 - соблюдения норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ.
34. проводится согласно плану внутришкольного контроля на текущий год
35. Проверку осуществляет заместитель директора по УВР
36. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.
37. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. Форма записи : «Журнал принят. Дата. Подпись с расшифровкой»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Орлова Лариса Вячеславовна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022