

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 города Невинномыска**

ПРИНЯТО

протокол педагогического совета
МБОУ Лицея № 1
от 13 апреля 2020 г. № 04

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицея № 1



А.М. Винтизенко

« 16 » апреля 2020 г.

приказ от 16.04.2020 № 21/о

ИНСТРУКЦИЯ по ведению журналов

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция по ведению журналов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Лицея № 1 и регламентирует требования к ведению журналов.
- 1.2. Журнал (классные журналы, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности (далее – журналы дополнительных занятий)) является документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых МБОУ Лицеем № 1 (далее – Лицея), уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.3. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
- 1.5. К ведению классного журнала и журналов дополнительных занятий допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

2. Общие требования

- 2.1. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 2.2. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами фиолетового/синего цвета шариковой (не гелевой) ручкой. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.
- 2.4. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).
- 2.5. При допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и директора, с расшифровкой и печатью учреждения. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

Например: *отметка за I полугодие Н. Ивановой исправлена на «4» (хор.)*

- 2.6. Не допускаются вертикальные отчёркивания четвертных и годовых отметок.
- 2.7. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме учебного плана Лицея, утвержденного на текущий учебный год.
- 2.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 2.9. По итогам проверки ведения журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе/директором Лицея классный руководитель/учитель делает запись.

Например: *ознакомлен, подпись*

- 2.10. По итогам исправленных замечаний делается запись о выполнении.

Например: *выполнено*

- 2.11. Классный руководитель обязан в 3-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.
- 2.12. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.13. В конце каждого учебного года журнал, проверенный заместителем директора по УВР, сдаётся в архив Лицея. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет. Остальная часть классного журнала и журналы дополнительных занятий уничтожаются в установленном порядке по акту списания.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

- 3.1. На обложке журнала наименование образовательной организации записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в Уставе Лицея, журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Например: 10-А класс, 10-Б класс

- 3.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
 - оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане на текущий год, указываются страницы);
 - распределение страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся, проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:
 - 1 недельный час – 2 стр.,
 - 2 недельных часа – 4 стр.,
 - 3 недельных часа – 5 стр.,
 - 4 недельных часа – 7 стр.,
 - 5 недельных часов – 8 стр.,
 - 6 недельных часов – 9 стр.
 - на левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом Лицея полностью, без сокращений;

Например: *физика*

- на правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта;

Например: *Сидорова Мария Ивановна*

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью (в отдельных случаях допускается сокращение имени) в алфавитном порядке, например: Сергеев Антон); фамилии обучающихся, прибывших после 05

сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия.

Например: *Сергеев Антон, приказ от _____ № ____/у;*

- напротив фамилии выбывшего/прибывшего обучающегося пишется:
выбыл(а)/ (прибыл(а), приказ от _____ № ____/у
- общие сведения об обучающихся заполняются с использованием данных из личных дел;
- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в соответствии с медицинской картой обучающегося в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года, заверяется учителем физкультуры, классным руководителем и директором Лицея;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (ежедневно);
- сводную ведомость учета посещаемости с подведением итогов о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимся и классом в целом за четверть/полугодие, год.
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть/полугодие, год.
 - Графы «Экзамен», «Итоговая отметка» на сводной ведомости успеваемости обучающихся в 8, 10 классах не заполняются.
 - Графа «Экзамен» в 9 классах заполняется по итогам основного государственного экзамена по тем предметам, который обучающийся сдавал.
 - Графа «Экзамен» в 11 классах не заполняется.
 - Графа «Итоговая отметка» в 9, 11 классах заполняется по правилам заполнения аттестата.

3.3. В сводной ведомости учёта успеваемости учащимся 8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» делается запись.

Переведён(а) в ____ класс, протокол от _____ № _____

3.4. В классный журнал обучающемуся, имеющему академическую задолженность, классным руководителем в конце текущего года вносится запись.

Переведен в ... класс с академической задолженностью по ... (указать предмет). Протокол от _____ № ____.

3.5. В случае ликвидации академической задолженности в классный журнал предыдущего года классный руководитель вносит соответствующую запись рядом с записью об условном переводе.

Академическая задолженность ликвидирована. Протокол от _____ № _____.

3.6. По окончании основного и среднего общего образования делается запись.

Допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № _____

Окончил(а) 9/11 класс, протокол от _____ № _____

3.7. Классный руководитель заполняет в классном журнале отдельные страницы по ПДД, ТБ в 8-11 классах, отметки на данных страницах не выставляются.

3.8. В журнале 10 класса заполняется отдельная страница для 5-дневных учебных сборов с выставлением отметок.

3.9. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), образовательных центрах, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, образовательных центрах, на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делает запись

Санаторий с _____ по _____

3.10. Фамилии обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в классный журнал, делается запись.

Индивидуальное обучение, приказ от _____ № _____

3.11. Учёт знаний обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, производится в отдельном журнале, итоговая отметка проставляется в классном журнале.

4. Обязанности учителя по ведению классного журнала

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты (03.09.) и темы учебных занятий, задание на дом. Запись урока осуществляется в день проведения. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры.
- 4.3. В случае отсутствия обучающегося на уроке по причине лечения в санатории, обучении в образовательных центрах в соответствующей клетке символ «н» не ставится.
- 4.4. Знания обучающихся оцениваются в баллах от «2» до «5». Отметок со знаком «минус», «плюс» или других символов не допускается.
- 4.5. Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, кроме отметок за контрольный диктант с грамматическим заданием по русскому языку, изложение и сочинение по русскому языку и литературе, отметки за промежуточную аттестацию и годовой отметки в случае ликвидации академической задолженности. Отметки в данном случае следует выставлять в одной колонке в виде дроби: 5/4.
- 4.6. Допускается отсутствие отметки за промежуточную аттестацию в классном журнале, если за работу ставился – зачет/незачет. Если при проведении промежуточной аттестации использовался дифференцированный зачет, то отметки выставляются.
- 4.7. При наличии у обучающегося академической задолженности отметка по предмету по окончании срока ликвидации академической задолженности выставляется через дробь в классный журнал на предметной странице учителем.
- 4.8. На странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» классным руководителем выставляется одна отметка после ликвидации академической задолженности.
- 4.9. Отметки за четверть/полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных/полугодичных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть/полугодие. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год». Не допускается пропуска клеток в конце и в начале четверти.
- 4.10. В 8-9 классах отметки обучающимся за четверть не выставляются по предметам с недельной нагрузкой 1 час и менее. Отметка по этим предметам выставляется по полугодиям.
- 4.11. Минимальное число оценок в четверти/полугодии должно составлять:
при 1-2 часах учебных занятий по предмету в неделю – 3 оценки;
при 3 часах и более учебных занятий по предмету в неделю – 5 оценок.
- 4.12. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 4.13. При проведении сдвоенных уроков выполняется запись даты и темы каждого урока.

- 4.14. Выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия, обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 4.15. По проведённым практическим и лабораторным, контрольным, самостоятельным и другим письменным работам следует указывать их тему.
- 4.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, рекомендуется отражать характер выполнения домашней работы (читать, повторить, учить и т. д.)
- 4.17. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.
- 4.18. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» в начале графы «Что пройдено на уроке».
- 4.19. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, информатике и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- 4.20. По окончании каждой четверти/полугодия, года учитель делает запись о выполнении программы:
за I полугодие по плану _____ часов,
дано _____ часов
Учитель: _____
(подпись)
- 4.21. По предметам, на которых класс делится на группы на все часы, записи в классном журнале делаются для каждой группы отдельно на соответствующей части страницы.
- 4.22. По предметам, на которых класс делится на подгруппы не на все часы, страница в журнале не делится. Запись даты занятия по подгруппам делается для каждой группы одна над другой (в одной клетке), тема записывается один раз. По окончании каждой четверти/полугодия, года учитель делает запись о выполнении программы:
За I полугодие по плану _____ часов, дано _____ часов. _____
(подпись учителя)
- За I полугодие по тарификации _____ часов, дано _____ часов. _____*
(подпись учителя)
- 4.23. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.
- 4.24. В случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице), образовательных центрах классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в этих учреждениях, а учитель переносит отметки из справки в классный журнал и учитывает при выставлении четвертной/полугодовой оценки.

5. Обязанности администрации МБОУ Лицея № 1 по работе с классным журналом

- 5.1. Директор МБОУ Лицея № 1 и/или его заместители по УВР обеспечивают хранение, движение классных журналов в Лицее и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга образовательного процесса.
- 5.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей), соответствие записей в журнале и календарно-тематического планирования;
 - накопляемость отметок, наличие домашних заданий;
 - объективность выставления четвертных/полугодовых, годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность и полнота заполнения журнала, соблюдение единого орфографического режима.
- 5.4. Классный журнал проверяется администрацией не менее 6 раз в течение учебного года. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:
- заполнение на 20 сентября журнала классным руководителем;
 - в конце каждой учебной четверти;
 - в конце учебного года проверяется выполнение рабочей программы.
- 5.5. По итогам года заместитель директора по УВР делает запись о выполнении программы
- Программа выполнена*
зам. директора по УВР. _____
(подпись заместителя директора по УВР)
- 5.6. Директор МБОУ Лицея № 1 и/или его заместители по УВР по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверки составляется аналитическая справка.

6. Требования к журналам дополнительных занятий

- 6.1. В журнале запрещается проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных (отметки и символ «Н»).
- 6.2. Система оценивания знаний обучающихся по дополнительным занятиям должна строго соответствовать системе, указанной в рабочей программе по данному курсу (не допускается выставление отметок, если указана безотметочная система).
- 6.3. В начале учебного года классным руководителем обязательно заполняются первые страницы журнала «Список» в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) обучающегося, далее списки обучающихся заполняет учитель. В случае выбытия или прибытия обучающегося классным руководителем делается в журнале соответствующая запись и указывается дата и номер приказа.
- 6.4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий или в соответствии с приказом о переносе занятий. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме календарно-тематического планирования. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.
- 6.5. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год.
- За год по плану _____ часов, дано _____ часов. _____*
(подпись учителя)
- 6.6. : записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий).
- 6.7. Заместитель директора по УВР систематически (не менее 3 раз в год) осуществляет контроль за правильностью оформления журнала дополнительных занятий в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.