



Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
местной администрации Зольского муниципального района
Кабардино – Балкарской Республики

361700, г.п. Залукокоаже, ул. им.И.Ц. Котова, д. 89

телефон: 4-11-24, 41-3-82, e-mail: zolruno1@mail.ru

№ 57

от 21.08.18

Руководителям
общеобразовательных организаций
Зольского муниципального района

Уважаемые руководители!

Высылаем Вам методические рекомендации по ведению учебно-методической документации.

Приложение на 6 л. в 1 экз.

Начальник



Кочесокова А.М

Методические рекомендации по ведению учебно-методической документации

Классный журнал

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.
2. Инструкция по ведению классного журнала разрабатывается самостоятельно образовательной организацией в соответствии с Указаниями по ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.
3. Журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов (для каждого уровня образования): для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 2 -б класс, 3- в класс и т.д. (согласно рекомендациям в журналах).
4. Директор школы обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение и осуществляет систематический контроль за правильностью их оформления и ведения.
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом учебного года, обеспечивает хранение и осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, своевременностью заполнения тем, плотностью и объективностью текущего опроса обучающихся.

Рекомендуемая схема контроля за ведением классного журнала:

- ✓ заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
 - ✓ ежемесячный контроль на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
 - ✓ проверка фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ в конце каждой учебной четверти;
 - ✓ итоговый контроль в конце учебного года
6. По факту проверки заместитель директора по УВР обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Наряду с замечаниями, делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения. После повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
 7. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, без исправлений, запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.
 8. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - ✓ титульный лист ;
 - ✓ наименования предметов в Оглавлении записываются со строчной буквы с учетом его специфики, не допуская сокращения в наименовании предметов (например, ОРКСЭ. Основы мировых религиозных культур и светской этики);
 - ✓ списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке);
 - ✓ фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
 - ✓ общие сведения об обучающихся;
 - ✓ сводную ведомость учёта посещаемости;

✓ сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года); в классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;

✓ сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);

✓ сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;

✓ листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

9. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год.

10. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок.

12. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

13. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год и итоговые отметки.

14. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, которая хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале.

15. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

16. Учителя – предметники заполняют журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в строгом соответствии с планированием рабочей программы и расписанием уроков, утвержденным директором школы.

17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой календарно-тематического планирования в рабочей программе. Не допускаются сокращения слов и переносы строк! При записи темы «Повторение» обязательно указывается название раздела или темы (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении двойных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока (не дублируется!).

18. Записи в журнале ведутся преимущественно на русском языке, кроме родного языка и родной литературы. По иностранным языкам допускается частичное написание названий грамматических структур и аутентичных текстов (например, *Спряжение глагола to be* или *Чтение сказки "Cinderella"*).
19. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала. Допускается нумерация контрольных и проверочных (практических, лабораторных) работ с указанием названия темы или раздела в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. Не допускаются записи ненормативного содержания (например, *Тест №2*, *Работа с ЕГЭ №1* и т.д.).
20. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания по всем предметам со 2 по 11 классы. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.
21. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (кроме 1 класса), а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отметки со знаком «минус» или «плюс», точки, записи карандашом не допускаются). Каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока).
22. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
23. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.
24. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Дата проведения письменных работ и отметки за работу должны полностью совпадать в классном журнале, рабочей программе учителя и тетради для письменных работ учащегося.
25. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.
26. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.
27. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. При выставлении итоговой отметки за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
28. Учащийся может быть не аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска учащимися более 50 % учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине;
29. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».
30. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету также выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

31. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.
32. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, или Оставлен(а) на повторный курс обучения, или Переведен(а) условно». В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ... г. ...июня ... г. Окончил(а) основную школу». В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись Допущен(а) к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) среднюю школу».
33. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в обучении», Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении».
34. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
35. Категорически запрещается уносить журнал домой и допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Дневники

1. Дневник ученика является обязательным школьным документом для всех учащихся общеобразовательных учреждений.
2. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений, активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни без акцента на личные качества ученика.
3. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
4. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; вписывает название предметов; фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий.
5. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который они заданы. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
6. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
7. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме, в специально отведенное место «для заметок» или на странице в конце дневника. Учитель-предметник не имеет право ставить отметку за поведение.
8. Классный руководитель еженедельно контролирует ведение дневника, отслеживая наличие в дневнике всех текущих оценок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков за неделю, ставит оценку за поведение и подпись.
9. В конце дневника учащихся 2-9 классов классный руководитель выставляет итоговые отметки успеваемости и ставит подпись.
10. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся. Записи не должны быть однотипными и стандартными.
11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника (не реже 1 раза в полугодие). По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

12. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка и ежедневно просматривают его. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце четверти (полугодия) родители также подписывают дневник, подтверждая осведомленность об успеваемости своего ребенка.
13. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.

Ученические тетради

1. Для выполнения всех видов письменных работ (обучающих, проверочных и контрольных работ) учащимся надлежит иметь дополнительные тетради по каждому предмету.
2. В начальной школе ученики должны иметь тетради для выполнения всех видов обучающих, проверочных, творческих и контрольных работ по каждому базовому предмету, у которого есть соответствующие программные требования. По математике и русскому языку должно быть по две рабочие тетради и по одной тетради для контрольных работ (со 2 класса).
3. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса.
4. Все записи в тетрадях учащиеся должны производить с соблюдением единого орфографического режима, который является обязательным по всем учебным дисциплинам;
5. Все ученические тетради должны иметь единообразные надписи. Тетради учащихся 1-го класса подписываются либо учителем, либо родителями. Тетради 2-11 классов подписываются самими учащимися.
6. Правила ведения тетрадей и оформления работ учащимися:
 - ✓ писать аккуратно, разборчивым почерком;
 - ✓ единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать название предмета, класс, фамилию и имя;
 - ✓ указывать дату выполнения работы;
 - ✓ указывать вид выполняемой работы (домашняя, классная, контрольная, практическая, лабораторная работа и т.д.)
7. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся. Все учителя, независимо от преподаваемой дисциплины, должны регулярно проверять грамотность классных и домашних письменных работ, исправлять допущенные орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только чернилами красного цвета.
8. Правилами ведения тетрадей в начальных классах предусмотрена обязательная ежедневная проверка всех видов работ учащихся. Контрольные работы и диктанты должны быть проверены к следующему уроку. В тетрадях для контрольных работ и тетрадях по развитию речи после проверки необходимо проводить работу над ошибками.
9. Все контрольные (практические, лабораторные) работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
10. Ученические тетради для проверочных, контрольных, лабораторных и практических работ по обязательным предметам учебного плана должны храниться у учителя – предметника в течение одного учебного года по истечении периода использования;
11. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы согласно плану внутришкольного контроля.