

## **ИНСТРУКЦИЯ по ведению классного журнала**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция составлена в целях создания единых требований к ведению классных журналов.

1.2. Классный журнал – нормативно - финансовый документ, вести который обязан каждый учитель - предметник и классный руководитель.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

1.4. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

1.5. На титульном листе классного журнала указывается:

- класс с указанием литеры,
- название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы,
- месторасположение общеобразовательного учреждения,
- учебный год.

### **II. Заполнение классного журнала.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист журнала,
- оглавление,
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью,
- общие сведения об обучающихся,
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,
- сводную ведомость учёта посещаемости,
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся,
- сведения о занятиях во внеурочное время,
- списки листка здоровья.

2.2. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

2.3. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, зачисление, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в графе «Решение педагогического совета». Например: «Зачислен приказ № от . Выбыл приказ №

от .»

Дата выбытия, зачисления, перевода, индивидуальное обучение обучающегося прописывается также в журнале на каждой странице всех учебных предметов. Например: «Зачислен, дата, выбыл дата.

2.5. Все медицинские справки обучающихся на освобождение от учебных занятий хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.

2.6. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должны быть оформлены:

- титульный лист журнала;
- оглавление (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану, с заглавной буквы);
- списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам (фамилия имя – полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя – предметника (полностью без сокращений);
- наименования предметов и месяца со строчной буквы;
- общие сведения об обучающихся;
- списки сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- списки сводной ведомости учёта посещаемости обучающихся;
- списки сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся;
- название учебных предметов согласно перечисленным предметам по учебному плану в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся;
- списки сведений о занятиях во внеурочное время;
- списки листка здоровья.

2.7. Учителя – предметники записывают сведения о проведённом уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.8. 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 и т.д.

2.9. На странице журнала, где выставляются отметки обучающихся, недопустимо делать какие – либо записи, кроме отметок. Отсутствующие обучающиеся отмечаются знаком «н». Не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой.

2.10. Знания обучающихся оцениваются в баллах от «2» до «5».

2.11. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами с указанием числа, месяца.

2.12. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть, соответствовать их успеваемости в зачётный период). Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо иметь не менее 3-х отметок при 1-ой часовой недельной нагрузке по предмету и не мене 6-ти при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.13. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, цветом и т.п. Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся детей.

2.14. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) без пропуска клетки и графы. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска клеток. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

2.15. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно – тематическому планированию и программе по предмету.

2.16. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, информатике, технологии, в классах, разделённых на группы профильного обучения, записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

2.17. Тема урока записывается в соответствии с утверждённым календарно – тематическим

планированием.

2.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы.

2.19. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года на предметной странице вместо темы урока делается запись о прохождении программы по данному образцу:

Дата	Содержание	Домашнее задание
I четверть	По плану:        часов. Фактически:    часов. Подпись учителя	

Дата	Содержание	Домашнее задание
За год	По плану:        часов. Фактически:    часов.	Программа выполнена. Подпись учителя.

2.20. Если в журнале допущена ошибка, необходимо её аккуратно зачеркнуть и сделать запись на свободном нижнем поле страницы об истинной отметке. Например:

*«17.01.2018 г. у Садиловой А. отметка «5», итоговая отметка у Иванова А. «4».*

*За 1 четверть по (предмет) у Садиловой А. отметка «5».*

2.21. В случае отсутствия обучающегося более 75 % учебного времени учитель проводит зачётную работу и выставляет промежуточную отметку в журнал, сделав запись: «У Садиловой А. принят зачёт по темам за период с ... по ... выставлена отметка «3» за 1 четверть».

Рядом с данной записью учителем ставится подпись.

2.22. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в графе «Решение педагогического совета» по окончанию учебного года прописывается в 1-8 и 10 классах - «Переведён в ...класс, переведен в класс условно, оставлен на повторный год обучения в классе протокол педагогического совета № \_ от \_\_». В журналах 9 классов -1. Допущен к ГИА. 2. Переведён в 10 класс, протокол педагогического совета № \_ от \_\_. В журналах 11 классах - 1. Допущен к ГИА. 2. Окончил 11 класс, протокол педагогического совета №\_\_ от \_\_.

2.23. В случае отсутствия обучающегося на контрольных работах, учитель обязан провести контрольную работу для этого ученика и сделать запись в журнале следующим образом: н/5

2.24. По русскому языку отметки за контрольную работу (диктант с грамматическим заданием), за изложение и сочинение выставляются через дробь: 5/5

### III. Заключительные положения.

3.1. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель - предметник в соответствии с данной Инструкцией. Образец заполнения журнала при замещении урока:

Дата	Содержание	Домашнее задание
		Замещение + подпись Само замещение + подпись

3.2. По окончании урока учитель, проводивший урок, обязан поставить классный журнал в специально отведённое место в учительской школы до звонка на следующий урок для своевременной работы с классным журналом другим учителем – предметником, на уроке которого должен быть классный журнал.

3.3. По окончании работы с классным журналом, учитель – предметник, классный руководитель обязан поставить его на хранение в специально отведённое место в учительской школы.

3.4. Категорически запрещается выносить классный журнал из здания школы без согласования с администрацией школы.

3.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно – воспитательной работе, сдаются в архив школы.