

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Верхнекундрюченская средняя общеобразовательная школа.  
Ростовской области Усть-Донецкого района  
(МБОУ ВКСОШ)

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
протокол от 30.12.2015г.№13

УТВЕРЖДАЮ:  
приказом от 31.12.2015г. №239  
Директор школы:



**Инструкция  
по ведению классных журналов.**

**I. Общие положения.**

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе). Классный журнал рассчитан на учебный год.

3. Учебный год, наименование организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

4. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9,10-11 классов.

5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом организацией на изучение конкретного учебного предмета.

*0,5 час- 1стр*

*3 час- 6стр*

*1 час- 2стр*

*3.5 час- 7стр*

*1.5 час- 3стр*

*4 час- 8стр*

*2 час- 4стр*

*4.5 час- 8стр*

*2.5 час- 5стр*

*5 час- 9стр*

6. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

7. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники организации. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его на руки.

8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки чёрного цвета. Не разрешается применение на одной странице

ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

## II. Порядок ведения классного журнала.

### 1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведутся непредметные страницы. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.

Список учащихся данного класса заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

1.2. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

1.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (законных представителей) (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

1.5. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-ых классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- оставлен на повторное обучение в 6 «Б» классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- выбыл в МБОУ \_\_\_\_\_ СОШ с \_\_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- получил среднее общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- выдана справка об обучении в организации, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;

1.6. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Классные часы», «ПДД», «ОБЖ», «Работа с родителями».

1.7. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

1.8. По окончании уроков классный руководитель, учитель- предметник обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

1.9. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в полном соответствии с программой и учебным планом, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

1.10. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель, после издания соответствующего приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся на строку с фамилией учащегося.*

1.11. Все записки от родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года. Медицинские справки по истечении месяца сдаются медицинскому работнику.

1.12. В конце учебного года классный руководитель проверяет запись по каждому предмету *«Программа выполнена. Норма - ...часов. Проведено... часов»* и сдает на проверку заместителю директора по УВР.

## 2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.2. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальной организацией «О форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;

- сочинения в 10, 11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану организации и утвержденному календарно-тематическому планированию.

Дата проведения урока записывается арабскими цифрами, месяц - полным названием.

2.4. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками.

2.6. При выставлении оценок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий **характер**, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса;

- если самостоятельная работа **контролирующего характера**, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения учащимся.

2.7. Отсутствие учащегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем учащийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия учащегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.9. Учитель продумывает систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 35-45% оценок от общего количества учащихся класса.

2.10. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х — 3-х - дневный срок.

2.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«Повторить..., составить план по тексту..., составить или заполнить таблицу..., учить наизусть..., ответить на вопросы..., домашнее сочинение..., реферат..., сделать рисунок...и т.д.»*

Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.12. В 1 -ом классе отметки не выставляются. Во 2- м классе за 2,3,4 четверти и годовые; в 3-9 классах - за 1,2,3,4, четверти, годовые; в 10-11 классах - за 1,2 полугодие, годовые.

2.13. По проведённым практическим и лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их тему.

2.14. Учащимся, обучающимся на дому, текущие отметки в журнале не выставляются, выставляются только отметки за четверть, за год, за экзамен, итоговые учителем, ведущим обучение на дому. Текущие отметки выставляются ученикам в дневниках и в специальных журналах

2.15. 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.

2.16. На страницах журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок.

2.17. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

2.18. Информация об освобождении учащихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

<i>№ п/п</i>	<i>фамилия, имя</i>	<i>сроки болезни</i>	<i>период освобождения от уроков физкультуры</i>	<i>подпись классного руководителя</i>	<i>подпись медицинского работника школы</i>
--------------	---------------------	----------------------	--	---------------------------------------	---

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой по медицинским показателям не освобождает их от посещения данных уроков.

2.19. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

2.20. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех; в течение двух и более часов – пять и более оценок.

2.21. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным

руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год. По предметам, вынесенным на промежуточную (итоговую) аттестацию и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки.

2.22. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии в классах, где возможно разделение класса по подгруппам, записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

2.23. **Инструктаж по технике безопасности** на уроках химии, физики, физической культуре, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

2.24. В случае отсутствия основного учителя- предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией. Информация о замещении уроков заносится в журнал замещения уроков.

2.25. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2010 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Приказ № «число» месяц, год. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора организации, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.26. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и календарно- тематическим планированием и тема. Например:

- *Практическая работа №4. «Размещение топливных баз»*
- *Контрольный диктант №1. «Сложное предложение»*
- *Лабораторная работа №7. «Определение качества пищи».*

2.27 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, биологии, физической культуре, технологии:

- 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 урок. Р.Р. Написание изложения по теме « ...»*

- запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

- *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века*
- *2 урок. Р.р. Написание сочинения.*

- отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в виде дроби в графе, соответствующей дате записи урока.

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.». **Отметки за**

**выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть»**

- лабораторные работы по биологии, практические работы по географии 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, получены ранее, оцениваются все учащиеся

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

- запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

- в 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока, в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие, «Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

- домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

**2.28.** В конце каждой учебной четверти (полугодия) учитель - предметник ведёт запись по предмету «Дано уроков фактически - \_\_\_\_\_ По программе - \_\_\_\_\_» (ставит подпись и расшифровку подписи)

### **III. Контроль ведения классного журнала.**

1. Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией организации в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

#### 4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Что проверяется
Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об учащихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными учащимися.
Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за четверть, выполнение рекомендаций.
Посещаемость учащимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
Организация повторения в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода учащихся в следующий класс, окончания школы.

5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6. В организации используются журналы для внеурочных занятий, кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания учащихся закрепляется Уставом организации.

7. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

8. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

9. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.

#### IV. Хранение классного журнала.

1. По по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.200\_\_ г.».

2. Срок хранения классных журналов 10 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После десятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в организаци 75 лет.