

Утверждена приказом директора № 628 от 27.08.2015 г.

Директор ГБООУ СОШ №1 г.о. Чапаевск  
В.К. Воронкова



## Инструкция по ведению классного журнала

### I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического - усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
  - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
  - Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
  - Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
  - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).
  - Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 7а).
4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
8. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
9. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
10. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на

один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении постоянно.

## II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
  - титульный лист
  - оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
  - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью, в алфавитном порядке)
  - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
  - общие сведения об обучающихся
  - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
  - сводную ведомость учета посещаемости
  - сводную ведомость учета успеваемости учащихся
  - сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
  - сведения о занятости в факультативах
  - показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)
  - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося - полностью, год рождения).
1. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.
2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.
3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося:
  - напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» с указанием даты и номера приказа *например, выбыл, приказ №\_\_ от «\_\_» 20\_\_*.

6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

переведен в \_\_\_\_\_ класс;

переведен в \_\_\_\_\_ класс, награжден Похвальным листом;

условно переведен в \_\_\_\_\_ класс с академической задолженностью по следующим предметам \_\_\_\_\_;

оставлен на повторный курс обучения в классе;

получил(а) основное общее (среднее общее) образование, награжден(а) аттестатом «С отличием» или «За отличные успехи в учении», выдан аттестат № \_\_\_\_\_.

7. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*В графе «        » под № (фамилия, имя ученика) исправлено 3 (удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя. Вся запись заверяется подписью директора и печатью организации.

1. В классных журналах выпускных XI классов на странице «Сводной ведомости классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах соответствующих учебных предметов выставляет результаты единых государственных экзаменов, по которым выпускник сдавал экзамен.

## **II. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

➤ 5 (отлично)

➤ 4 (хорошо)

➤ 3 (удовлетворительно)

➤ 2 (неудовлетворительно)

➤ 1 (плохо)

4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание). При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) 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».

10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения по программам основного общего или среднего общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска 2/3 учебных занятий.

13. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. (В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется создать условия для ликвидации академической задолженности, продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).

14. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год **не допускается**. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, а внизу страницы делается запись: «\*В графе « \_\_\_\_\_ » под № (фамилия, имя ученика) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя. Вся запись заверяется подписью директора и печатью организации.

15. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (*например: 07.09. или 22.11*). При сдвоенном уроке - дату записать дважды (*например: 07.09., 07.09*).

18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в

соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

Тема урока записывается в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

*Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»*

*10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»*

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).

19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. *Например:*

*10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа* (допускается сокращение с.р.).

*12.12. Производная. Тест.*

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

21. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики, ОБЖ и биологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

23. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

24. По итогам учебной четверти (полугодия) и года на правой стороне журнала по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы. *Например: По программе -102 ч; Выдано фактически за четверть - 67 часов.*

По итогам года делается запись

*Программа выполнена (подпись учителя, дата).* или

*Программа не выполнена по теме « »-10часов (подпись учителя, дата).*

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

### **III. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам**

#### **1. Литература:**

➤ за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются двойные отметки (*например, 34*);

➤ уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

- сочинение записывается следующим образом:

*например: «10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.*

*10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»;*

- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись {*например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»*)

## 2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке без дроби;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

*Р.Р. Изложение с элементами сочинения. Написание изложения по теме «...»*

## 3. Начальные классы:

- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
- в первом классе и в первой четверти второго класса отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

### **IV. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

Медицинский работник заполняет и контролирует выполнение рекомендаций, данных в «Листке здоровья», которые должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

### **VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом**

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора 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.

3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с

записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных, отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами муниципального и регионального органов управления образованием.

6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.