

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Леониново

Рассмотрено:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 5 от 20 мая 2016 г.

Утверждена  
приказом директора МБОУ СОШ с.Леониново  
№ 181 от 31.05.2016 2016 г.

## Инструкция по ведению классного журнала

2. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала.
  - 2.1. Учитель обязан систематически проследить и описать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий в коллонтах. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество и виды предложенных уроков, занесенных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
  - 2.2. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Ометки за проведенную письменную работу должны быть вставлены в течение 7-х дней после проведенной работы. Проверенные контрольные работы и диктанты на следующем уроке рецензированы проведенные работы на следующем.
  - 2.3. Итоговые отметки по данному предмету в четверти, полугодии, учебном году выставляются в журнале.
  - 2.4. В 1-ом классе отметки не выставляются, отмечаются успехами учащегося. Во 2-9 классах - за 1-4 четверти, годовые, в 10-11 классах - за 1-2 полугодия, годовые.
  - 2.5. По предложенным практическим и лабораторным, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему.  
Например:  
Практическая работа №4 «Размножение топливных баз»  
Контрольный диктант №1 «Сложное предложение»  
Лабораторная работа № 1 «Определение качества воды».
  - 2.6. Учащиеся, обучающиеся на дому, текущие отметки в журнале не выставляются, выставляются только отметки за четверть, за год, за учебный, итоговые отметки, выданные обучающимся на дому. Текущие отметки выставляются учащимся в дневниках.
  - 2.7. Все задания по всем учебным предметам даются на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных и контрольных работ, эссе, курсов, уроков с использованием информационных технологий, видеороликов и т.д.
  - 2.8. На страницах журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметки.
  - 2.9. Ответственность ученики снимаются «наблюдая». Не допускаются делать пометки карандашом, ставить точки и другие пометки как карандашом, так и ручкой.
  - 2.10. Знания оцениваются в баллах от «2» до «5».
  - 2.11. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами, месяц полностью называем.
  - 2.12. Итоговые отметки выносятся за четверть или полугодие, год, должны быть обоснованными (т.е. соответствовать их успеваемости за зачетный период). Чтобы объективно оценить учащихся, необходимо иметь не менее трех отметок при двух-часовой недельной нагрузке по предмету и более - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
  - 2.13. Не допускается вылезать итоговые отметки первой или другой страницей.
  - 2.14. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после

## 1. Общие положения

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

1.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. В данном документе фиксируется дата, количество, тематика проведенных уроков, отметки, полученные учащимися в течение учебного года. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений.

## 2. Обязанности учителя- предметника по заполнению журнала.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

2.2. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение 2-х дней после проведенной работы. После проведенных контрольных работ и диктантов на следующем уроке рекомендовано проведение работы над ошибками.

2.3. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются.

2.4. В 1-ом классе отметки не выставляются, отмечается усвоение материала. Во 2-9 классах - за 1,2,3,4 четверти, годовые, в 10-11 классах - за 1,2 полугодие, годовые.

2.5. По проведенным практическим и лабораторным, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему.

Например:

Практическая работа №4. «Размещение топливных баз»

Контрольный диктант №1. «Сложное предложение»

Лабораторная работа №7. «Определение качества пищи».

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. Отсутствующие ученики отмечаются знаком «н». Не допускается делать пометки карандашом, ставить точки и другие пометки как карандашом, так и ручкой.

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

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

2.12. Итоговые отметки учащихся за четверть или полугодие, год, должны быть обоснованными (т.е. соответствовать их успеваемости за зачетный период). Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.13. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом.

2.14. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после

итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

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 утвержденному календарно- тематическому планированию и программе по предмету. Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

2.16. На занятиях по иностранному языку, 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.

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

2.18. 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.

2.19. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Например: «*Повторить, составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т.д.*»

2.20. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить и расписаться рядом с исправлением. Поставить печать школы, если произведено исправление отметки за четверть, полугодие, год. Недопустимо использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

2.21. 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 следует писать сокращенно: «Вн. чт.».

- 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, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

2.22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его на руки.

2.23. В конце учебного года каждый учитель- предметник делает запись по своему предмету «*Программный материал выполнен. По программе- ... часов. Дано ... часов*», заверяет личной подписью.

2.24. В последнюю (незавершенную) клетку в левой части журнала нельзя выставлять отметки.

2.25. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н\а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по

предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.26. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти.

2.27. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

2.28. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

### **3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала.**

3.1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале:

оглавление

фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, при этом фамилия указывается полностью, имя полностью или в сокращенном виде,

заполняет «Общие сведения об обучающихся»,

вносит оценки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся,

отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися,

подводит итог о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год

3.2. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняется классным руководителем каждое полугодие.

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

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно ручкой с черной пастой, избегая исправлений.

3.5. 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.

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

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

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

3.9. В конце учебного года классный руководитель проверяет запись по каждому предмету и сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР.

### **4. Обязанности администрации школы.**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

0,5 час- 1стр

1 час- 2стр

2 час- 4стр

3 час- 6стр

4 час- 8стр

5 час- 10стр

4.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны

обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет.» сдаются в архив школы.

## **5. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля.**

Целью проверки могут быть:

- оформление журналов,
- накопляемость, объективность выставления оценок,
- посещаемость занятий обучающимися,
- выполнение программного материала,
- выполнение практической части программы, графика контрольных работ,
- система опроса, работа со слабоуспевающими обучающимися,
- проведение итогового контроля,
- своевременность и правильность заполнения журнала учителями-предметниками.

## **6. Результаты проверки классных журналов.**

6.1. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

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

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

6.4. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.