

**Утверждено**

приказом директора  
МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ имени  
Кадрии»  
от «30» августа 2021 г.

Директор \_\_\_\_\_ Акимова А.А.

**Принято**

Педсоветом  
МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ имени  
Кадрии»  
Протокол № 1  
от «29» августа 2021 г.

## **Инструкция по ведению классных журналов в МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ имени Кадрии»**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Классный журнал (далее - журнал) является государственным финансовым документом, и ведение его ОБЯЗАТЕЛЬНО для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за своевременное заполнение и обеспечение сохранности журнала.

1.4. Заполненный журнал после последнего урока в классе в обязательном порядке сдается в учительскую.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1А класс, 1Б класс.

1.6. Классным руководителям и учителям-предметникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.7. Записи в журнале должны быть сделаны на русском языке шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно. Использование карандаша и корректора не допускается. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо зачеркнуть неправильную отметку косой чертой и рядом поставить правильную. Внизу страницы сделать запись «02.09.17 (1 четверть, год, контрольная работа и т.п) отметка «4» (хорошо). Подпись учителя, расшифровка, печать»

1.8. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (не был), н/а (не аттестован), зач. (зачтено), усв. (усвоено), н/у (не усвоено), в клетках на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» рядом с числом пропущенных уроков допустимо указывать строчными буквами причину отсутствия (б, у). Учитель вправе поставить н/а или н/у, если обучающийся имеет 70% и более пропусков.

1.9. В конце каждой четверти и конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее следующего рабочего дня.

1.10. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе Проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе журналы хранятся в архиве школы 5 лет. После чего из журнала изымаются страницы со сводными данными: общие сведения об обучающихся, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость об успеваемости обучающихся класса. Страницы брошюруются в книги и хранятся в учреждении не менее 25 лет.

### **2. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классными журналами**

2.1. Администрация школы обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет из расчета 1 час/нед.- 2 стр., 2 час/нед.-3 стр., 3 час/нед.-5 стр., 4 час/нед.- 6 стр., 5 час/нед.-8 стр., 6 час/нед.-9 стр.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж с медицинскими работниками по заполнению «Листка здоровья». Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», в обязательном порядке учитываются всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.4. Администрация ежемесячно проверяет журналы на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий. В конце каждой четверти проверяется фактическое прохождения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); количество контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замещенных уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных и практических работ

2.5. Администратор, проверяющий журнал, обязан делать подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала», с пометкой об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале следующие сведения:

- титульный лист, оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся (на всех страницах в алфавитном порядке, на первой предметной странице фамилия и имя учащегося пишется полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя (полностью на всех страницах журнала);
- наименования предметов (со строчной буквы, сокращения не допускаются);
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся полностью).

3.2. Классный руководитель контролирует своевременность заполнения медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.3. Классный руководитель ежемесячно отмечает на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год в Сводной ведомости учета посещаемости.

3.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые оценки.

3.5. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и санаторно-оздоровительных учреждениях круглогодичного действия классный руководитель клеивает в журнал ксерокопию ведомости текущих, четвертных оценок, полученных обучающимся в санатории или больнице. Оценки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценки за четверть.

Классный руководитель обязан известить учителя-предметника о нахождении ребенка в санатории. Пропуски в журнале за указанный период отмечаются.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксирует только классный руководитель после издания приказа директором школы. Дата и номер приказа вносятся в журнал на листе «Движение учащихся»: Ф.И.О. *Прибыл(выбыл) с 15 сентября 2008 года. Приказ №29 от 15.09.08г*, на листах предмета на строку порядкового номера обучающегося делается запись выбыл дата, прибыл дата. Фамилия и имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в конце журнала, оценки из неё в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть.

3.7. У детей, находящихся на индивидуальном обучении или индивидуальном обучении на дому, в строке порядкового номера обучающегося во втором столбце «Сводной ведомости учета успеваемости обучающегося» классный руководитель делает запись о форме и периоде обучения, № приказа и дата приказа. На предметных страницах классным руководителем рядом с порядковым номером учащегося делается пометка: д/о или и/о. Учителя-предметники, ведущие занятия с обучающимися, занимающимися индивидуально или индивидуально на дому, выставляют оценки только в специальном журнале. Классный руководитель выставляет оценки зачётного периода (четверти, полугодия, года) в классный журнал на предметных страницах и в «Сводной ведомости учёта успеваемости».

3.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- переведен(а) в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- условно переведен(а) в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен (а) на повторное обучение в 6 «А» классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- допущен (а) к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- окончил (а) 11 классов, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

#### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал по факту проведения уроков. Дату проведения урока в правой части журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами: 05.09.; 25.12. Даты проведения уроков на развороте журнала слева должны строго соответствовать датам справа. Уроки должны проводиться и записываться в журнал в строгом соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

4.2. Учитель-предметник на каждом уроке ведет учет посещаемости .

4.3. На правой стороне журнала записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

4.4. По проведенным практическим, контрольным, самостоятельным работам следует точно указывать их темы. Отметки за контрольные работы проставляются в графе того дня, когда написана данная работа. На проверку работ и выставление оценок в журнал отводится 2 дня. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка: в начальной школе – без дробной черты, в средней и старшей школе – через дробную черту.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера его выполнения, страницы, номера

задач и упражнений, вид практического задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

4.6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допустимы записи вида: «Контрольная работа №3». Следует писать, например, Контрольная работа по теме «Сложное предложение»

4.7. Отметки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева и справа должно соответствовать количеству строчек для записей тем уроков справа. Не допускается выделять итоговые отметки .

4.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Необходимо не менее пяти текущих отметок при 2-часовой нагрузке по предмету и не менее семи при нагрузке более 2 часов с обязательным учетом качества обучающихся по письменным и практическим работам.

4.9. В конце каждой четверти, года подводится итог количества уроков по плану и фактически за данный период, обязательно указывать количество уроков развития речи (РР), внеклассного чтения (ВнЧт), практических работ ( ПР), лабораторных работ (ЛР). В скобках пишется разъяснение по поводу расхождения с тематическим планированием (если таковое имелось) Колонка с итоговой отметкой слева соответствует записи в строке справа:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	За 1 четверть по учебному плану 34 урока. Проведено фактически 32 уроков ч.	2 урока пропущено по болезни учителя (в праздничные дни)
	За год по учебному плану 68 уроков. Фактически проведено 68 уроков. Программа выполнена в полном объеме	
	За год по учебному плану 34 урока. Проведено фактически 30 уроков. Программа выполнена в полном объеме за счет сокращения времени, отведенного на повторение учебного материала	2 урока пропущено по болезни учителя (в праздничные дни)

## 5. Специфика записи уроков по отдельным предметам

5.1. По литературе отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана. В числителе оценка за содержание, в знаменателе - за грамотность. Перед записью темы уроков по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению следует писать сокращенно: Вн.чт., Сам.чт., Вн.чт.,РР. Отметки за выразительное чтение следует выставлять в отдельную колонку, в соответствующей графе «Что пройдено», писать :А.Пушкин. «Узник». Чтение наизусть. В разделе «Что пройдено на уроке» прописывается тема согласно тематическому планированию. Не допустимо писать только Ф.И.О автора и название произведения.

5.2. По иностранному языку и физической культуре кроме темы урока обязательно указать одну из задач урока: Например, ознакомление с неопределенным артиклем.

5.3. По физической культуре в случае освобождения ребенка от занятий по состоянию здоровья классный руководитель на основании справки, выданной лечебным учреждением, в строке порядкового номера обучающегося должен сделать запись осв.с (дата) по (дата).

5.4. По иностранному языку темы урока пишутся только на русском языке

5.5. На уроках химии, биологии, физической культуры, технологии, информатики, физики в графе «Что пройдено на уроке» обязательна запись о проведении инструктажа по технике безопасности

### **6. Заполнение журнала при замещении уроков**

6.1. При замещении уроков учитель заполняет журнал в обычном порядке. Замена уроков записывается по факту проведения. После записи темы урока указать «Замещение» и поставить подпись.

### **Нормативно-правовая база**

1. Типовое положение об общеобразовательном учреждении ( в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49.
2. Приказ Минобразования России от 16.08.97 № 287 « О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений»
3. Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 156/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»
4. Письмо Минобразования России от 20.02.99 г. № 220/11-12 « О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»
5. Приказ Минобразования России от 20.02.99 г. № 811/14-12 «Об организации основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»