

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №15
от «25» июня 2015г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ
с.Прималкинского»
Крохмалёв А.Н.
Приказ № 108/1 -ОД
от «26» июня 2015 г.

Инструкция
о ведении классных журналов
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского»
Прохладненского муниципального района КБР
(МКОУ «СОШ с. Прималкинского»)

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
- 1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
- 1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также медицинские и административные работники, курирующие работу класса.
- 1.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего (чёрного) цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя, директора (с расшифровкой) и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
Ошибочную отметку необходимо зачеркнуть и рядом поставить правильную. Сделать запись на этой странице (внизу), например: «02.09.02. Ковалёва Ирина – текущая отметка за __ (число, месяц) «№» (удовлетворительно) верно, или «За первую четверть у учащегося Иванова Ивана отметка «№» (хорошо) верно, подпись педагога, директора и печать учреждения.
- 1.8. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
- 1.9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
- 1.10. В начале учебного года журнал, заполненный классным руководителем, принимается заместителем директора до 10 сентября текущего года и делается запись: «Дата. Журнал принят. Подпись».
- 1.11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Делается запись: «Дата. Журнал сдан на хранение в архив. Подпись».

- 1.12. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговой отметки. Учащийся, находящийся в санатории или в больнице, считается отсутствующим по уважительной причине, о чём ставится отметка «н» в соответствующей графе.

2. Основные задачи

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

- 3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
- титульный лист;
 - оглавление (наименование предметов пишется с прописной (большой) 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), факультативах;
 - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося - полностью, год рождения).
- 3.2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.
- 3.3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
- 3.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
- 3.5. 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 и пишется слово «прибыл». В случае выбытия обучающегося, напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл».
- На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии и прибытии с указанием даты и номера приказа. *Например, выбыл(прибыл) 05.10.2008 года приказ № __ от «__» 2014 г.*
- 3.6. 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, ставя при этом дату и номер педсовета:

- переведен в класс;
- переведен в класс, награжден Похвальным листом;
- условно переведен в класс;
- оставлен на повторный курс обучения в __ классе;
- окончил основную общую (среднюю общую) школу, награжден(а) Похвальной грамотой.

4. Обязанности учителя по ведению классного журнала

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
- 4.2. 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, ученик в период освобождения от физических нагрузок обязан присутствовать на занятиях физической культуры, а на страницах журнала делается запись: «Освобождён – справка №... с 02.12 по 25.12.2014г»
- 4.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие текущие отметки: «5», «4», «3», «2», «н»; итоговые (за четверть, полугодие) могут быть выставлены следующие отметки: «5», «4», «3», «2», «н/а», «осв».
- 4.4. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.
- 4.5. 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 нормами проверки письменных работ.
- 4.6. 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 текущая 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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».
- 4.9. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе 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».

- 4.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (с учётом 1 час в неделю по учебному предмету) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 4.11. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок (см. п. 4.10.).
- 4.12. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
- 4.13. 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. При сдвоенном уроке - дату записать дважды.
- 4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствие с формулировкой, указанной в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).
- 4.15. 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 основной темы урока. *Например:*
- 10.11. *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*
- 12.11. *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; **строго запрещается исправлять отметки в классных журналах.**
- 4.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.
- 4.17. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 4.18. Отметка о реализации национально-регионального компонента и использования ИКТ в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры НРК или ИКТ. *Например: «Грибы (НРК)»*. Содержание национально - регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе или календарно-тематическом планировании учителя.
- 4.19. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- 4.20. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала запись, *например:*
- По плану - __ часов, дано - __ часов. К/р (с/р, п/р, л/р и др. по плану - __ часов, дано - __ часов.)*

5. Некоторые особенности оформления классного журнала.

Журнал подписывается следующим образом:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
9 А класса
МКОУ «СОШ с.Прималкинского»
Прохладненского района
Кабардино - Балкарской Республики
на 2013-2014 учебный год

Оформление классного журнала по отдельным предметам

5.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются две оценки рядом в одной ячейке (*например, 34*) с 5 по 8 класс;
- 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 колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись:
например: «А. Блок «Двенадцать». Чтение наизусть».
- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- Оценка за сочинение по литературе в 9-11 классах выставляется так: первая (за содержание) – на страницу «Литература», вторая (за грамотность) – на страницу «Русский язык». Сочинение рекомендуется проводить в день, когда по расписанию есть и урок русского языка, и урок литературы. Таким образом, обе оценки выставляются одним числом на разных страницах.

5.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются рядом без дроби;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:
8.11.Р.Р.Изложение с элементами сочинения.
10.11. Написание изложения по теме «...»

5.3. Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 и от 25.03.1999 № 389/11-12);
- 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;
- перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценка за чтение наизусть выставляется в колонку на следующий урок после домашнего задания;
- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

5.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*
- В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

5.5. Иностранный язык

- На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием рабочей программы года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

02.09	Времена года. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Времена года. Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Времена года. Множественное число имен существительных.
11.09	Времена года. Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.
13.09	Времена года. Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Времена года. Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09	Времена года. Новая лексика.
03.09	Времена года. Глагол to be.
06.09	Времена года. Чтение “Времена года”
11.09	Времена года. Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Времена года. Аудирование по теме.
15.09	Времена года. Урок речи по теме.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно методическим требованиям.

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

6. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала.

- 6.1. Медицинский работник общеобразовательного или медицинского учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
- 6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», 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.

7. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

- 7.1. 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.
- 7.2. 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 (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы и т.п.).
- 7.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
- выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопление 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, 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;
 - объективность выставления четвертных (полугодовых) годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.4. 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, на листке здоровья; общие сведения об учащихся;
 - 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; 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 сделали отчёт о результатах по итогам года.**

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами школ Управления образования.

7.6. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022