

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора \_\_\_\_\_ А.Р. Мубаракшина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инструкция**  
**по заполнению классных журналов**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 27

1. Общие положения.
2. Обязанности классного руководителя.
3. Обязанности учителей-предметников.
4. Контроль и хранение.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана с целью соблюдения единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.
- 1.5. К ведению классных журналов допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, используя шариковую ручку с черным стрелом.
- 1.8. В классном журнале запрещается делать записи карандашом, использование штриха для замазывания неверных записей.
- 1.9. Все записи по всем предметам учебного плана ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.
- 1.10. Сокращения в записях тем уроков не допускаются.
- 1.11. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.
- 1.12. Наименование предмета на страницах журнала пишется со строчной буквы так, как оно формируется в учебном плане.
- 1.13. Элективные курсы записываются в специальном журнале. Заполнение журналов элективных курсов осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.
- 1.14. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся (кроме учащихся, ответственных за журналы, назначенных классными руководителями).

## 2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы;
- месторасположение образовательного учреждения;
- оглавление;
- номера страниц классного журнала;
- нумерацию страниц в оглавлении;
- списки учащихся на всех страницах;
- фамилию, имя, отчество учителей-предметников на всех страницах журнала;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список учащихся на странице «Лист здоровья», совместно с медицинским работником: группу здоровья, физкультурную группу, рекомендации врача для учителя.

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса.

2.6. Выставление итоговых отметок за учебную четверть производится не позднее 3-4 дней после окончания четверти.

2.7. Классный руководитель анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

2.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

## 3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке и в графе «Домашнее задание» пишет «замена», ставит подпись. Уроки, проведенные по замене, также фиксируются в Журнале замещенных уроков.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений.

3.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков (например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение удельной теплоемкости» и т.п.).

3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».

3.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия учащегося в данный день). Выставление иных знаков и символов не допускается.

3.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и литературного

чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в данном случае выставляются двумя отметками без дроби в одной колонке.

3.10. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если учащийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать учащегося.

3.11. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). После проведения и записи последнего урока в четверти, полугодии, году в колонке «Домашнее задание» учитель пишет «по программе - », «фактически проведено - ». Запланированные и фактически проведенные уроки фиксируются в учебных часах. Активированные дни не включаются в фактически проведенные уроки.

3.12. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.13. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3 отметок при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 отметок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.14. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия учащихся, после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности, формирует негативное отношение к учению.

3.15. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом внизу данной страницы журнала делается запись, например: отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4» (хорошо), далее подпись директора и печать общеобразовательного учреждения. В конце журнала делается запись: Исправлена отметка \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_\_. Подпись директора, печать общеобразовательного учреждения.

3.16. Если проводятся занятия на дому, классный руководитель в строке отметок делает запись «домашнее обучение, приказ №». Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Классный руководитель переносит итоговые отметки (четвертные, полугодиевые, годовые) в классный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Результаты обучения учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. В случае прибытия или выбытия учащегося в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает прибыл (выбыл) с..., приказ № \_\_\_\_.

3.17. При делении класса на группы (по иностранному языку, информатике, технологии, физической культуре) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.18. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ.

3.19. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Единых требованиях к организации учебно-воспитательного процесса».

3.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 05.09., 11.09).

3.21. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр....., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.22. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного и письменного опроса.

3.23. В журналах необходимо фиксировать повторение учебного материала (в течение учебного года, сопутствующее повторение, повторение при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации).

#### 4. Контроль и хранение.

4.1. Учитель, урок которого стоит первым в расписании, лично берет классный журнал из методического кабинета, фиксируя время получения в журнале регистрации.

4.2. По окончании уроков журнал должен быть сдан в методический кабинет, при этом в журнале регистрации делается пометка о времени сдачи журнала. Ответственность за своевременную сдачу журналов по окончании уроков возлагается на учителя, урок которого был последним, согласно расписания.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе фиксирует наличие классных журналов смены в методическом кабинете.

4.4. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в МБОУ СОШ № 27 специальном месте (кабинет заместителя директора).

4.5. Журнал проверяется ежеквартально на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания и др.

4.6. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно, особое внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

4.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

4.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которых директор школы издает приказ по содержанию данной проверки.

4.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.



