

«Рассмотрено»  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2  
от «30 августа» 2011 г.



***Инструкция  
по ведению  
и заполнению  
классных журналов***

«Рассмотрено»  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2  
от «30 августа» 2011 г.



***Инструкция  
по ведению  
и заполнению  
классных журналов***

1. **В соответствии** со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2. **Классный журнал** является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3. **Организация работы** с журналом:

3.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А» класс, 1 «Б» класс и т.д.

3.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

3.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

3.4. Исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;

3.5. Сделать запись на этой странице (внизу) типа: «05.05.11. Ковалева

Ирина - текущая отметка за \_\_\_\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал—не переносятся.

3.7. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал;

3.8. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.05.2011 г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.05.2011 г., приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

3.9. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.05.2011 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.15.2011 г., приказ № «\_\_» от \_\_\_\_\_ г.

3.10. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело учащегося, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.11. Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».

4. **Классный руководитель** заполняет в журнале:

- титульный лист;

- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;

- название предмета (с большой буквы) в соответствии с последовательностью предметов в учебном плане школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год; - номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

### **5. Учитель:**

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
  - обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой и средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
  - в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
  - отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных; нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;
  - в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.з». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются;
  - на левой стороне развернутой страницы учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке (в логической последовательности), и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
  - при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
  - на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «Уроков по плану: \_\_\_\_\_, дано фактически: \_\_\_\_\_ (подпись учителя)»;
  - в конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе \_\_\_\_\_ часов, дано фактически \_\_\_\_\_ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: « \_\_\_\_\_ » (подпись учителя);»
  - государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
  - все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.
- Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

### **Правильная запись:**

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», допускается отсутствие номера.
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания», допускается отсутствие номера.
- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы», допускается отсутствие номера.
- запрещается сокращение слов в написании тем уроков и записях домашних заданий.