



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Ремонтненской гимназии №1

Л.Д. Гончарова

Приказ № 7 от 16.01.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ по ведению классных журналов

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее - гимназия).
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Минобразования России. В гимназии используются: пять видов классных журналов - для 1-4, 5-9, 10-11 классов; журнал групп социально-педагогической деятельности; журнал дополнительного образования (для кружков и секций); журнал факультативных занятий (для факультативов, элективных и проектных занятий), журнал внеурочной деятельности. Журналы параллельных классов нумеруются литерами; например, 1«А», 1«Б» класс.
- 1.3. Количество страниц на предмет распределяется, в зависимости от количества часов по учебному плану, следующим образом: 1 час в неделю – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год
- 1.4. Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся» используя данные из их личных дел.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. Не допускается оставления незаполненной строки или столбца, клетки на странице в журнале. Не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой.
- 1.6. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив его личной подписью учителя с ее расшифровкой, подписью директора или заместителя директора по УВР и поставить печать гимназии. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.
- 1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пицци» и т.п.
- 1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «н/з» «осв.», и в начальной школе «?», «+», «V». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала.

- 1.9. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть/полугодие и за год. Напротив фамилии обучающегося, занимающегося в специальной группе по физкультуре, делается запись «спецгруппа».
- 1.10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату (например: 05.09.), тему, изученную на уроке, и задания на дом.
- 1.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок и др.».
- 1.12. Количество часов по каждой теме, название темы урока должны соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета.
- 1.13. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в первые уроки начала четверти, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.14. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.
- 1.15. Категорически запрещается выдавать классный журнал на руки обучающимся.
- 1.16. Администрация гимназии обязана систематически (не менее одного раза в четверть) осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:
 - правильности и своевременности записей в журнал;
 - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
 - система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
 - выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
 - организация тематического контроля знаний обучающихся;
 - дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
 - выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
 - правильность оформления замены уроков;
 - разнообразие форм проведения уроков;
 - подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
 - особенности проведения сдвоенных уроков;
 - организация работы над ошибками;
 - организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
 - посещаемость уроков и др.;
- 1.16.1. Контроль за прохождением тем, выполнением программы может быть возложен на руководителей методических объединений.
- 1.16.2. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.
- 1.17. Медицинский работник заполняет страницу «Листок здоровья».
- 1.18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов.
- 1.19. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив гимназии. Журналы хранятся в гимназии в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со

сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся не менее 75 лет.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
 - общие сведения об обучающихся;
 - сводную ведомость посещаемости занятий;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях обучающихся в факультативах, кружках и секциях;
 - сведения о количестве пропущенных уроков.
- 2.2. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в отделе кадров гимназии.
- 2.3. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом гимназии, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.
- 2.4. Классный руководитель ежедневно записывает количество дней и уроков, пропущенных каждым учеником школьных занятий в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год заносятся в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся».
- 2.5. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).
- 2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по гимназии. Дата и номер приказа вносятся в журнал на страницу «Общие сведения об учащихся» на строку с фамилией обучающегося (например: «выбыл 09.10.2014, приказ № 19 от 09.10.2014»).
- 2.7. При выбытии учащегося из класса/гимназии, напротив фамилии учащегося по каждому предмету делается запись «выбыл 05.12.», на последующих страницах список класса делается без фамилии выбывшего.
- 2.8. Фамилия, имя учащегося, поступившего в гимназию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» и регистрации ежедневных пропусков занятий учащимися делается запись «прибыл 10.11». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.
- 2.9. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 15.12», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15.12 по всем предметам

учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за семестр и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав гимназии, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

- 2.10. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.
- 2.11. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся.
- 2.12. Классный журнал может выдаваться классному руководителю для работы на дому только с согласия администратора.
- 2.13. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Учителя-предметники записывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
- 3.2. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
- 3.3. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 3.4. Учитель на левой странице журнала вписывает название месяца, ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (в случае опоздания учащегося на урок, «н» аккуратно перечеркивается и верхнем правом углу клетки ставится пометка «о»: n^o), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.
- 3.5. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
- 3.6. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия. В данном случае оценка ставится через дробь: $n/5$).
- 3.7. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 3.8. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель класса, к которому прикреплен обучающийся на дому, на основании журнала надомного обучения выставляет в сводную ведомость своего класса четвертные и итоговые оценки.
- 3.9. На левой странице записи дат проведенных занятий в конце итогового периода (полугодия или четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по программе» и «проведено», что заверяется личной подписью учителя. В случае несовпадения количества проведенных и запланированных уроков, в строке

«проведено» в скобках указывается количество пропущенных уроков, их дата и в случае необходимости пояснение причин пропуска.

- 3.10. Оценки следующих четверти и полугодия выставляются на следующем столбце после четвертных и полугодических оценок.
- 3.11. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре, профильных предметах (10-11-е классы) класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт. «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять, начиная с 4 класса в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

иностраный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

биология:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
 - для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и

практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

- 4.3. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени.
- 4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
- 4.6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени.
- 4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- 4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 4.9. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5. Журнал факультативных занятий

- 5.1. Основным документ учета работы факультативных групп, элективных занятий – журнал факультативных занятий.
- 5.2. Требования к ведению записей в журнале факультативов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

6. Журнал группы социально-педагогической деятельности

- 6.1. При наличии группы социально-педагогической деятельности ведется журнал. Журнал группы социально-педагогической деятельности рассчитан на учебный год.
- 6.2. В журнал записываются только обучающиеся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора. Если обучающийся прервал посещение группы социально-педагогической деятельности и его выбытие оформлено приказом, то в графе «Дата выбытия» записываются число и месяц отчисления из группы.
- 6.3. Фамилии обучающихся, зачисленных в группу социально-педагогической деятельности в течение года, записываются в журнале в конце списка.
- 6.4. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя, а также других работников гимназии, привлекаемых к работе в группе. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников. В специальных графах делаются воспитателем записи о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с обучающимися.