

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Князе-Волконское-1
Хабаровского муниципального района**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол №2 от 01.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №2
с. Князе-Волконское-1

01.11.2018 г.  Н.А. Ковалева

Инструкция по ведению классных журналов

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования по ведению классного журнала.
2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.
5. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, ручкой одного (синего) цвета. Карандаш исключается. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора и печатью образовательного учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
8. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения.
9. В конце каждого учебного года проверенный журнал сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в образовательном учреждении не менее 25 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя.

2. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, «1 а класс», «5 б класс» и т.д.

Образец подписи классного журнала:

Классный журнал

5 а класса

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 2

с. Князе-Волконское-1

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

на ____ / ____ учебный год

3. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:

- 0,5 ч в неделю – 1 стр.,
- 1 ч в неделю – 2 стр.,
- 2 ч в неделю – 3 стр.,
- 3 ч в неделю – 5 стр.,
- 4 ч в неделю – 6 стр.,
- 5 ч в неделю – 8 стр.,
- 6 ч в неделю – 9 стр.

4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

В «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

6. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

7. На левой стороне развернутой страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами, например, 01, 14) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

8. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата, месяц (арабскими цифрами, например, 01.09, 14.09) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При

проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

9. Учитель обязан своевременно вести записи уроков по факту их проведения. Недопустимо проводить записи уроков заранее либо не записывать проведенные уроки. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

10. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. *Например, Самостоятельная работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания».*

11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы с прописной (большой) буквы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

13. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней.

15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «усв», «не усв». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний учащихся неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в течение 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Отметки за чтение наизусть стихотворений и прозаических текстов, предназначенных для обязательного изучения, выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в одну колонку.

Запрещается выставлять отметки задним числом, а также заранее.

17. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке без знака дроби.

18. Отметка «н/а» (не аттестован) за четверть может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок (оценок) и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

19. Отметка «н/а» (не аттестован) за год может быть выставлена в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

20. Итоговые отметки за четверть, 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).

В соответствующей графе на левой стороне разворота страницы журнала вместо даты урока делается запись вида: «I чт», «I пол» или «год».

21. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета 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 «экз».

22. Итоговые отметки в 9 классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год или отметки за экзамен. В соответствующей графе на левой стороне разворота страницы журнала вместо даты урока делается запись вида: «итог».

23. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

24. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

25. В 1-ых классах (за год) и 2-ых классах (1 и 2 четверти), а также в итоговые отметки (усв, не усв) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Оформляются следующим образом: «усв», «не усв».

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

27. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 3 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

28. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков),

после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

29. Запись замены уроков производится учителем, проводившим замену. Так же проставляется буква «з» и подпись учителя, проводившего урок.

30. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и поставить правильную, при этом внизу страницы (на той странице, где сделана ошибка) обязательно делается запись, например, «05.11 Петрову К. отметка «3» (три) выставлена ошибочно, исправлена на отметку «5» (пять)». Ставится подпись директора, расшифровка подписи и печать общеобразовательного учреждения.

31. 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.

33. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» в случае отсутствия учащегося по болезни указывается количество пропущенных уроков.

34. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «Выбыл 15.11.19 г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Выбыл, пр. № ____ от «__» _____ 20__ г.».

35. 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 10.11.19 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «Прибыл, пр. № ____ от «__» _____ 20__ г.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

36. В случае изменения фамилии учащегося в «Общих сведениях об учащихся» производится соответствующая запись об изменении фамилии и номера личного дела.

37. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основе рекомендаций медицинского работника школы.

38. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры, за исключением списочного состава учащихся, заполняемого классным руководителем.

39. Страницы «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» и «Сведения о занятиях в факультативах» заполняются классным руководителем.

40. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

41. Количество часов по теме и формулировка темы должна соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и Рабочей программе по предмету.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. В 1 классе и в I полугодии 2-го класса исключается система отметочного оценивания.

2. Домашнее задание дается учащимся с учетом санитарно-эпидемиологических требований:

- в 1-м классе – не задаётся;
- во 2-3-м классах – до 1,5 часов;
- в 4-м классе – до 2 часов.

3. В начальной школе контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

4. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются без дроби в одной колонке («54», «33»): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. За контрольное списывание выставляется одна отметка. Делается запись: «Контрольное списывание № 1».

5. Отметки за чтение наизусть выставляются в отдельную колонку всем учащимся, присутствующим на уроке. В графе «Домашнее задание» предыдущего урока делается соответствующая запись.

6. По предмету «Иностранный язык» во 2-4 классах, где идет деление на подгруппы, учителя-предметники ведут записи в классном журнале отдельно.

В классном журнале необходимо отражать сведения о контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование, письмо), который осуществляется в 3-4 классах не менее 1 раза в год по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо) (См. раздел «Иностранный язык»).

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются без знака дроби в одной колонке («54», «33»): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Изложение и сочинение по развитию речи записываются следующим образом:

Сочинение-рассказ.

Контрольное сочинение по картине И.И. Левитана «Лесной берег».

3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например, *Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

4. Домашнее сочинение по литературе оценивается двумя отметками: за содержание выставляется на предмет литература, за грамотность – в «Русский язык». При этом дата не ставится, а отмечаем символом «V».

Литература

1. Сочинения следует записывать так:

05.10 Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.10 Сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

2. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4. Домашнее сочинение по литературе оценивается двумя отметками: за содержание выставляется на предмет литература, за грамотность – в «Русский язык». При этом дата не ставится, а отмечаем символом «√». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются без знака дроби в классном журнале на страницах по литературе.

6. Отметки за чтение наизусть стихотворений и прозаических текстов, предназначенных для обязательного заучивания, выставляются всем учащимся, присутствующим на уроке в одну колонку. В графе «Домашнее задание» предыдущего урока делается соответствующая запись.

Математика

1. Отметки за самостоятельные работы, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа рассчитана по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

3. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.

Пример: Контрольная работа № 1 «Натуральные числа».

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

2. Отметки за лабораторные и практические работы по физике, биологии, химии выставляются фронтально (каждому учащемуся).

3. Отметки за практические работы по информатике, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

География

По предмету «География» имеют место только практические работы, и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании.

Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».*

Практические работы оцениваются фронтально (у каждого учащегося).

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование, письмо), который осуществляется в 5-11 классах *не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо)*.

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 45 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

Физическая культура

1. Инструктаж по технике безопасности проводится в начале каждой четверти, о чем делается запись в журнале.

2. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.

Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, зачисление) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Учитывая, что в классе на занятиях по иностранному языку, информатике, технологии при наличии 20 и более учащихся класс делится на группы, списки учащихся необходимо заполнять на соответствующих страницах. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках обучающимися», «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» и «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья», «Показатели физической подготовленности обучающихся» (списочный состав).

2. «Общие сведения об обучающихся» заполняются с использованием данных из личных дел учащихся. Номер личного дела соответствует номеру обучающегося в «Алфавитной книге школы».

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на следующий день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 класса, который сдает ЕГЭ и получает результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня

после получения протокола и ознакомления выпускников с результатами). Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: № ____ в графе «__» отметка «удовлетворительно» выставлена ошибочно, исправлена на отметку «хорошо», ставится подпись директора. Вся запись заверяется печатью образовательной организации.

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

- переведен в 7 класс (Педсовет № ____ от «__» _____ 20__ г.);
- получил основное общее образование Педсовет № ____ от «__» _____ 20__ г.;
- получил среднее общее образование Педсовет № ____ от «__» _____ 20__ г.

V. Порядок проверки классных журналов директором школы и его заместителем по учебно-воспитательной работе

1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по УВР.

2. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (п. 3 раздела II настоящей Инструкции).

3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по следующим критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической части);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к.р, с.р, пр.р, устный опрос учащихся, отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ и т.п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа учителя с высокомотивированными учащимися;
- организация повторения материала, соотнесение записей с рабочей программой учителя;
- объем домашних заданий учащихся;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 10.09.2019 г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях».
Подпись зам. директора по УВР.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). О чем делается запись: *устранено или учтено. Подпись учителя, устранившего замечание.*

5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.