



Инструкция по ведению классного журнала

I. Общие положения

1. Инструкция по ведению классного журнала разрабатывается в соответствии с
-Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" NQ273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. NQ 1015;
2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
3. 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.
4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, ПРОВОДЯЩИЕ уроки в данном классе.
6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» ИЛИ другие закрашивающие средства.
8. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме регионального компонента учебного плана МБОУ «СОШ NQ20», утвержденного на учебный год.
9. классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный заместителем директора по учебной работе, сдается в архив учебной части МБОУ «СОШ NQ20»

В. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1ii. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале: титульный лист;

- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной 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 обучающимися;

- сводную ведомость учета посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях во внеурочное время;

- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя обучающегося - полностью, год рождения).

2. Листок здоровья (содержание) заполняется медицинским работником.

3. Ежедневно классный руководитель в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями- предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

5. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

6. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся 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. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишутся слова «выбыл, приказ NQ от (дата)»:

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа

8. 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: - переведен в _ класс; пед. совет NQ от дата; выдан аттестат (для 9 (11) классов, пед. совет NQ от дата; выдано свидетельство ЕГЭ.

9. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «Оценка (ф.и.) за(дата) исправлена на « » (отлично, хорошо, удовл.), далее подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

10. В классных журналах выпускных XI классов на странице «Сводной ведомости учета успеваемости ОБУЧАЮЩИХСЯ» классный руководитель в строке «экзаменационная оценка» в графах учебных предметов ничего не выставляет.

IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, но присутствующие на уроках физической культуры не отмечаются символом «н».

3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие оценки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно) в 9-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке не допускается.

5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за

письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не более 1-ой недели).

7. 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 работа. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.

8. Выставление неудовлетворительных оценок 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.

9. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующую графу на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «1 четверть» или «год».

11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 4-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае, пропуска учащимися более 50% учебного времени и отсутствия текущих оценок по этой причине.

13. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за_ четверть (полугодие) исправлено () на (), ставится подпись учителя и печать учреждения.

14. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

15. Учитель обязан своевременно вести записи уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

16. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала. При сдвоенном уроке дату необходимо записать дважды (например, 07.09., 07.09).

17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

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

работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока

19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

20. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

22. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

23. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

24. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература:

-оценки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби;

- сочинение записывается следующим образом: например: «Сочинение по творчеству А.с.Пушкина»

2. Русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби;

-запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:
РР Изложение с элементами сочинения.

4. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока.

VI. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Заполняет «Листок здоровья» медицинский работник.

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.

VII. Обязанности администрации общеобразовательной организации по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательной организации 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 образовательного процесса.

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, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц**).

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

- выполнение про граммы (теоретической и практической частей); накапливаемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольные и практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих оценок и оценок за контрольную работу и т.п.):

- работа с неуспевающими обучающимися;

- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение ей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- объем домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых оценок;

- посещаемость;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

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 обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся, их занятости, на листке здоровья;

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, объема домашнего задания;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; 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 отчитались по итогам года.

5. Директор образовательной организации 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.

б. Классный руководитель обязан в 3х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.

7. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «СОШ№ 20» и действует до его отмены в установленном порядке.

С инструкцией по ведению классного журнала ознакомлен:

№	Фамилия, имя, отчество	ДОЛЖНОСТЬ	подпись
1	Мурзаева Анжела Зиявутдиновна	директор	
2	[Абдулбариева Зарема Сахаватовна	зам.ПО УВР	
3	Канбулатова Бурлият Абдуллаевна	зам. дир. по ВР	
4	Алиярова Зайнаб Мурзамагомедовна	уч. нач. классов	
5	Абсултанова Нурьян Магомедовна	уч. РУС.языка	
6	'Абсаламова Татув Гапуровна	[уч. роди.языка	
7	Магомедова Марьям Магомедовна	уч. роди.языка	
8	Гаджиева Вазипат Умаровна	,уч. нач. классов	
9	Алиева Зухра Акмурзаевна	уч.нач.классов	
10	Даудова Исли Абасовна	[уч.нач.классов	
11	Алибекова Гулюсюм Алибековна	[уч.нач.классов	
12	Гусангаджиева Барият Магомедовна	уч.нач.классов	
13	Муртазалиева Мадина Магомедовна	уч. рус.языка	
14	Алиханова Мадина Абусупьяновна	УЧ. химии	
15	Магомедшерифова Гулябатун	УЧ нем. языка	
16	Алибекова Барият Магомедовна	уч. истории	
17	Салманова Гуля Меридинсвна	уч. физ-ры	
18	Магомедова Зарема Абдулманаповна	УЧИТ.доп. образ.	
19	Рабданова Саида Арсланаалиевна	УЧ' ин.яз.	
20	Ильясова Захра Мугутдиновна	уч.нач.классов	
21	Гаджиева Бурлият Пайзутдиновна	УЧ. рус.языка	
22	Гамзатова Сабина Магомедовна	[уч. истории	
23	Рабданова Байта Рабадановна	,уч. матем.	
24	Каракаш Юлия Юрьевна	уч. музыки	
25	Магомедова Раиса- Нуэмагомедовна [уч. ИЗО		
26	Казиев к.аиэхан Расулович.	уч. фмз-рь.	
27	Михтеева Гульмира Ибрагимовна	[учит. ф.АЗИКИ	
28	Фейзуллаева Гульмира Фейзуллаевна ,уч. матем.		
29	Усманова Бурлият.Атавовна.	[УЧ' биол.	
30	Султан мурарова Габдулмухамедовна		
31	Магомедов Ахмедпаша.Агавович.	зам.Дир. по ииСП.	
32	Уруджеса Елена Саидовна	[уч.гесграфии	
33	Арулова Байгинат Абакэровна	уч.ин.языка	
34	Магомедова Шаймар Мурзамагомедовна	уч. матем.	