

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор школы**  
**А.В.Загайнов**

### **Указания к заполнению классных журналов**

Настоящие указания направлены на исполнение требований основных нормативных документов при ведении школьной документации:

- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
- Инструкция о ведении школьной документации (приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.74 г. № 167),
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации (Приказ Минобразования РФ от 30.12.99 г. № 1075 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами МО РФ от 16.03.01 г. № 1022, от 25.06.02 г. № 2398, от 21.01.03 г. № 135),
- Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (письмо Минобразования РФ от 30.03.01 г. № 22-06-415),
- Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 г. № 1509,
- Об утверждении формы документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. № 295).

#### **Общие положения**

Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, V а класс, VII б класс, IX в класс и т.д. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Записи в журнале должны вестись на русском языке, должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 25 лет.

#### **Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом), списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала; наименования предметов (со строчной буквы; **не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура**); общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; сведения о факультативных занятиях

и занятиях в кружках, секциях; сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений), листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся). Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

### **Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала**

Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по учебным предметам ведутся на русском языке. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке.

По химии, физике, физическому воспитанию инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено», либо в графе «Домашнее задание».

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

*Обращаем внимание на то, что при выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе.*

**Записи «освобожден – осв.», «не аттестован – н/а» не практикуются.**

На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся только четвертные (семестровые, полугодовые), годовые и итоговые отметки.

Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

### **Обязанности администрации образовательного учреждения в части контроля за ведением классных журналов**

Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий год, учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания (адресные, конкретные, указывается время, отведенное на устранение сделанных замечаний). По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе за невыполнение своих должностных обязанностей применяются меры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

**Руководителям МОУО** при изучении школьной документации образовательных учреждений необходимо обратить внимание на следующие нарушения в ведении журналов, выявленные в ходе проверок, проходивших в июле – декабре 2009 года:

1. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются не всем учащимся за то число, когда проходила работа.

2. Отсутствует система работы учителей по поэтапной отработке пробелов в знаниях учащихся.

3. Слабый устный опрос учащихся ведет к малой накопляемости отметок, при этом четвертная отметка часто выставляется на основании только одной отметки.

4. В журнале не всегда отмечается домашнее задание, а также видовое распределение домашнего задания.

5. Имеет место большое количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок.

6. Учителя не отмечают в журналах виды работ, за которые выставлены отметки всему классу.

7. Не всегда отмечаются отсутствующие учащиеся.

8. Не прослеживается индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися.

9. Учителя допускают сокращения и запись темы урока на нескольких строчках с переносами.

10. Отсутствует систематический контроль за ведением журналов со стороны администрации. На листе замечаний по проверке классных журналов отмечено, что журнал принят без замечаний (специалисты отметили нарушения ведения документа); все замечания по ведению журнала выполнены, но не указано, какие именно; записываются безадресные замечания.

11. В МОУ не проводится в системе работа по реализации положений ст.19 Закона «Об образовании» (очень много пропусков уроков, отмечены уроки, на которых присутствуют 2 – 3 ученика из 10 – 15 и присутствующие получают отрицательные оценки).

Особое внимание следует обратить внимание на дополнения к основным указаниям к ведению журналов в средних и старших классах:

– при записи числа и месяца на странице " что пройдено на уроке" делается следующая запись: 02.09 или 13.04.;

– в конце журнала делается запись: "Исправлено отметок на странице \_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_ (указать количество)". Подпись заместителя директора и печать учреждения;

– запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок;

– отсутствующие ученики отмечаются буквой "Н" (болезнь, пропуск и пр.); освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких упражнений и заданий;

– не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил;

– педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение семестра;

– запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

**Отдел контроля качества образования**

05.02.2010 г.