

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО МУ-
НИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение принято в новой редакции Педагогическим №1 советом учреждения 31.08.2015 г., протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____

 Антипов С.Н.
Приказ № 26-од от 31.08.2015 г.

**Инструкция
по ведению классных журналов**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана («Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Технология», «Информатика и ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).
- Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).
- Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, зарегистрированные в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный номер 19993. Приказ от 29 декабря 2010 г. N 189»;
- Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373, зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2009 г., регистрационный номер 17785) с изменениями и дополнениями;

– Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897) с изменениями и дополнениями.

1.3. Вопросы ведения классных журналов чаще всего регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОО.

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОО.

2.2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности.

2.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.4. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.

2.5. 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.

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

2.7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.8. На левой стороне страницы журнала записывается число(арабскими цифрами) и месяц(прописью) проведения урока .

2.9. На правой стороне страницы журнала записывается дата арабскими цифрами и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.10. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

2.11. Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.12. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава поч-*

вы», *Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»*; *Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты»*.

В случаях, если название темы состоит из нескольких предложений, в журнале допускается сокращение текста (название темы) с сохранением основного смысла.

2.13. Запрещается после выставления отметок внизу делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.14. В графе «Домашнее задание» записываются страницы, номера задач и упражнений, параграфов. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (*сделать рисунки, написать сочинение и т. п.*). Может не быть записи домашнего задания в последний день четверти и после проведения контрольных работ в разных формах..

2.15. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.16. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны – дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

2.17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все обучающиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти (полугодия).

2.18. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы могут быть выставлены учителем выборочно (не всем обучающимся). Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

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

2.20. Не допускаются строки с незаписанными темами при замене уроков, чтобы в дальнейшем их вписал заболевший учитель.

2.21. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому на него заводится индивидуальный журнал, который ведётся в соответствии с требованиями к ведению классного журнала. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем ОУ. Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.22. В случае перевода обучающегося на заочную форму обучения, в классный журнал выставляются только результаты промежуточной и итоговой аттестации, периодичность которой отражена в договоре.

2.23. Фамилия, имя, обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.24. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3. Учитель-предметник

3.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «осв». не допускается.

3.2. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.3. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в начальной, основной и старшей школе).

3.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуск клеток не допускается.

3.5. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись директора и печать общеобразовательного учреждения. Пример: *Отметку «4» Ивановой А. за 15.12.11 считать недействительной. Исправленному верить.* Директор ОУ – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

3.6. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), детских домах отдыха классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в этих учреждениях; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.8.. Отметки по физической культуре обучающимся, освобожденным от уроков физкультуры на определённый срок, выставляются за устные ответы по теоретическому материалу. Посещение занятий физической культуры освобождёнными обучающимися обязательно.

3.9. В конце каждой четверти на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «выдано». В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель делает запись: «По программе....часов», «По учебному плану....часов», «Выдано...часов» «Программа пройдена («Программный материал изучен полностью» , ставит свою подпись.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1. Начальная школа

4.1.1. В период обучения грамоте в 1 классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что во ФГОС НОО имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык».

4.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

4.1.3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная с первой четверти.

4.1.4. Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе необходимо осуществлять в соответствии с предусмотренной соответствующим локальным актом.

4.2. Русский язык

4.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке через дробь: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

4.2.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

1-й урок *Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению*

2-й урок *Р.р. Написание сочинения-размышления.*

1-й урок *Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «...».*

2-й урок *Р.р. Изложение с элементами сочинения «...».*

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

4.3. Литература

4.3.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

4.3.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

4.3.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность – через дробь: 3/4 или 5/4.

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

4.3.5. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

4.4. Математика

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

4.4.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

4.5. Химия, технология

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

Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа «Признаки химических реакций».*

4.5.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

4.6. Иностранный язык

4.6.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.7. Физическая культура

4.7.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «*Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча*» или указывается номер инструктажа).

4.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно Календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «*Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»*», «*Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»*», «*Сдача контрольного норматива - бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»*» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «*Прыжок через козла*», «*Бег 30 м*».

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Раздел "Выставление итоговых отметок" содержит требования к выставлению учителями итоговых отметок обучающимся.

5.1.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.1.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

5.1.3. Если обучающийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка. Оценки проставить в пустующие клетки.

5.1.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

5.1.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *Отметку «4» Ивановой А. за 1 четверть считать недействительной. Исправленному верить. Директор ОУ –* (подпись) и ставится печать общеобразовательной организации.

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

6. Требования к ведению журнала классным руководителем

6.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном

составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей *отчислен 09.02.2009 г. приказ № 27 от 09.02.2009.*

6.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

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

6.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

6.5. 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 следующие записи:

- переведен в 7а класс, протокол № ... от;
- оставлен на повторный курс в ба классе, протокол № ... от
- отчислен, приказ № ... от
- выдана справка об обучении в ОУ, протокол № от

7. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

7.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем директора делается соответствующая запись. Например: «Замечания ликвидированы» или «выполнено». Подпись заместителя директора. Запись о результатах проверки: «10.09.2010г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях».

7.2. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

7.3. Допускается проверка классных журналов руководителями школьных методических объединений в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

7.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

7.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.