

Министерство образования РФ  
Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение города Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа №39»

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №39

г.Владимира

 / В.В. Шелонин/

«28 августа 2013 г.

«Согласовано»

Председатель ПК МАОУ СОШ №39

г.Владимира

 / Е.Ю. Смирнова/

«28 августа 2013 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО  
ЖУРНАЛА**

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
г. Владимира «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39»**

### **1. Общие требования**

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 №919, от 01.02.2005 г. №49), Указаниями к ведению журнала в I–XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, *1а класс, 2б класс, 3в класс и т.д.*

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

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

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобрнауки России от 16.08.97 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

### **2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

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

Схема контроля за ведением журнала.

Заполнение журнала на 10 сентября включает: оформление титульного листа, списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавления, общих сведений об учащихся, сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися, листка здоровья.

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (см. Письмо Минобрнауки России от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», (п.9). Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Особое внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.2. 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 учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед. – 2 с., 2 ч/нед. – 4 с., 3 ч/нед. – 5 с., 4 ч/нед. – 7 с., 5 ч/нед. – 8 с., 6 ч/нед. – 9 с.). На классный час не отводится отдельная страница.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.3. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

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

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись).

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети и т.д.

2.5. Образовательному учреждению категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса (например ОБЖ в курсе «Окружающий мир», см. Письмо Минобрнауки России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобрнауки России от 25.03.99 г. №389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно

подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

2.6. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «*Замечания по ведению классного журнала*». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

### **3. Обязанности классного руководителя**

#### **3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:**

- титульный лист, (название общеобразовательного учреждения на титульном листе пишется полностью в родительном падеже), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной – заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, *лит. чтение, ИЗО, физкультура*);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- 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 (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (триместр), год итоговые отметки.

#### **3.2. Названия учебных предметов.**

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «*литературное чтение*» и «*русский язык*».

Внеклассное чтение (с 1998 г. см. «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений Российской Федерации»). Утверждён

приказом Минобразования России от 09.02.98 г. №322), является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

В инвариантную (номенклатура обязательных предметов) часть Базисного учебного плана входят: литературное чтение (в период обучения грамоте – чтение), русский язык (в период обучения грамоте – письмо), математика, окружающий мир, изобразительное искусство, технология, физическая культура, иностранный язык со 2-го класса (деление на группы).

При введении в учебный процесс информатики необходимо помнить жесткие рамки базисного учебного плана и требования СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 («Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»).

Приказ Минобразования России от 09.02.98 г. №322 утвердил в начальной школе курс «литературное чтение», недопустима запись «чтение».

3.3. 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.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, где зафиксирована фамилия обучающегося («*прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца .....года, приказ № ... от.....*»).

3.5. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

#### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. 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.

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

4.3. По проведенным практическим, 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 (на проверку работ отводится не более двух дней).

4.4. 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. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что «Д/З даются обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

В 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;

Во 2-м классе – до 1,5 часов;

В 3-4-м классах – до 2 часов.

Эти же нормативы зафиксированы и в Письме Минобразования России от 20.02.00 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» (п.9)

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать (см. Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе») знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

#### **Выставление отметок.**

В Письме Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», сказано, что «В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся с I четверти.

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставять в графе того дня, когда она была проведена.

О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовительный диктант. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.»). Если по письменной работе выставляются две оценки, то ставятся в одной графе через дробь (4/5).

В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года. При выставлении переводных отметок в 5 класс следует отдавать предпочтение более высоким (см. Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12, п.12 «О недопустимости перегрузок обучающихся нач. школы»).

Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.6. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.7 Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.

4.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр, 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 и более *шести* при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

4.9. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н – пропуск урока.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

4.10 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени.

#### **Не аттестованные учащиеся.**

В ст.17, п.4 Закон РФ «Об образовании» зафиксировано, что учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность *по двум* и более предметам, по усмотрению их родителей оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования. Учащиеся, имеющие задолженность *по одному* предмету, переводятся в следующий класс условно (точная редакция этой статьи отражена и в ст. IV п.51 «Типового положения об общеобразовательном учреждении»).

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

4.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

- При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать *на странице своего предмета*.

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать *на странице замещаемого предмета*.

- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

4.12. У детей, находящихся *на домашнем обучении*, в строке отметок классный руководитель делает запись «*домашнее обучение, приказ № ....., с 1.09.200\_г (или другая дата) по ....*». В классный журнал выставляются только четвертные (триместровые), годовые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их

индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому: 1-4 класс – 6 ч/н; 5-8 класс – 10 ч/н; 9 класс – до 11 ч/н; 10-11 класс – до 12 ч/н.

4.13. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: *пр. педсовета № ... от ... мая 200\_ г. Переведен в ... класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения.*

4.14. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись – *ТБ.*

4.15. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «*Программа выполнена полностью*», подпись учителя, дата.

В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

4.16. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

4.17. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

4.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

Классный журнал является **государственным** документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. *Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно* для каждого учителя и классного руководителя. Для школы первой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для обучающихся 1-4 классов).

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является **финансовым документом**. Профессиональная компетентность руководителя образовательного учреждения определяется умением работать с номенклатурной документацией.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся (см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»);
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных (см. Письмо Минобразования России от



19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»), административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;

- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания (п. 2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.