

Рассмотрено

на педагогическом совете

28.08.2023 г.  
протокол №1



внесены изменения приказ №73 от 30.08.2024

**Инструкция  
по ведению классных журналов (в бумажной форме)  
в МБОУ «Фокинская СОШ №2»**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.03. 2021 г. N 115.

Образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...».

Ведение классных журналов в бумажной форме регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №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 контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

2. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №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).

3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

4. Приказ департамента общего и профессионального образования Брянской области №2195 от 03.11.2010 года «Об утверждении Примерной инструкции по ведению классных журналов».

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

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

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

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год-2 стр., 68 ч. в год-4 стр., 103 ч. в год- 5 стр., 136 ч. в год-6 стр., 170 ч. в год-8 стр., 204ч. в год-9 стр.).

1. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и принят для

1. **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. 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 учреждении не менее 25 лет.

## **I. Общие требования к ведению классных журналов**

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

2. 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.

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

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока.

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

7. 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 почвы».

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить.. ; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

10. 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.

11. В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...».

12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно отмечать отсутствующих.

13. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением и предусмотренной его Уставом. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

14. 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) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование и среднее общее образование).

16. В случае если учащийся не аттестован, в журнале ставится символ «н/а».

17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются через клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в клетку, следующую за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

18. Текущие отметки следующей четверти выставляются на следующей клетке после итоговых (четвертных) отметок.

19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, желательно выставить не менее трех отметок при одно и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

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

21. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения.

23. 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.

24. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение на дому с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Классный руководитель в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляет в специальный журнал итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

25. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

26. В случае перевода учащегося на экстернатную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме экстерната с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с (дата) во всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от \_\_\_ № \_\_\_» выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

27. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «выбыл (а) (дата) с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись «выбыл (а), приказ от \_\_\_ № \_\_\_»

28. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием дата прибытия, например, «прибыл 10.11», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице (Сводная ведомость учета успеваемости учащихся) делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся

29. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

30. Учебные курсы (изменения приказ №73 от 30.08.2024) целесообразно записывать в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для учебных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. На основании решения педагогического совета часть учебных курсов может быть записана в классный журнал с выставлением отметок. (изменения приказ №73 от 30.08.2024)

31. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.

## II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

### 2.1. Начальная школа

1. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

**во 2-3 классах до 1,5 часов;**

**в 4-5 классах-2 часа;**

**в 6-8 классах-2,5 часа;**

**в 9-11 классах-до 3,5 часов.**

• Санитарные правила СП 2.4. 3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28, зарегистрированными в Минюсте России 18 декабря 2020г. № 61573;

2. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу, программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом изучения программного материала, следующие образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

В случае если 3-й час физической культуры преподает другой учитель (начальных классов, учитель физической культуры ) возможно деление страницы «Что пройдено на уроке на 2 части в соотношении 2:1

4. Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе необходимо осуществлять в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Фокинская СОШ №2».

5. В 1-ых классах (в течение года), а также в 4-ых классах по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ) отметки не выставляются, а в 5-ых и 6-ых классах по учебному курсу «Основы духовно-нравственной культуры народов России» отметки выставляются.

### 2.2. Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты - первая за грамотность, вторая выполнение грамматического задания; за сочинение и изложение - первая- за содержание, вторая - за грамотность

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

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом. Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

« первый урок» Р.р. Подготовка к классному сочинению - размышлению).

«второй урок» Р.р. Написание сочинения-размышления.

«первый урок» Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «.....».

«второй урок»Р.р. Изложение с элементами сочинения «...».

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

### 2.3. Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению

- «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая - за содержание, вторая - за грамотность отдельно на страницах « Русский язык» и «Литература» «Родного языка», «Родной

литературы», при этом на странице «Русский язык», «Родной язык» темы творческих работ не записываются.

4. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

## 2.4. Математика

1. На ступени основного общего образования в 7-11-х классах именовать учебный курс «Математика» в журналах как предметы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика», в 5-6 классах как «Математика».

## 2.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, труд(технология) (изменения приказ №73 от 30.08.2024), география, история и обществознание

1. На первом уроке в сентябре на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной; практической работой, с чем делается соответствующая запись в журнале.

2. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценка: выставляются каждому ученику.

3. По предмету «География» имеют место практические работы, зачётные работы, проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании в соответствии рабочей программой по географии.

4. В соответствии с УПОм наименование предмета должно быть «История», предмет «Обществознание» может включать разделы «Экономика - и «Право».

## 2.6 Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2. На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

## 2.7 Физическая культура

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 метайте теннисного мяча»*).

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»», «Сдачи контрольного норматива - бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»-, и т.д.* Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование... .*

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию, *Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений».* «Повторить низкий старт» и т.д.)

5. 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.

6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.

### **III. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

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 выбыл 00.02 2009 приказ от 09 02 2009 №2*

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

3. Учет пропусков занятий учащимися ведётся классным руководителем ежедневно. Итоговые пропуски подсчитывают сразу же по окончании четверти

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты в баллах, которые не влияют на итоговые оценки (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

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 №\_\_ ;
- условно переведен в 7 а класс, протокол от \_\_ № ;
- переведен в 7а класс и награжден Похвальным листом, протокол от № ;
- оставлен на повторный курс в ба классе, протокол от № ;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от № ;
- допущен к государственной итоговой аттестации (ГИА), протокол от № ;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от № ;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от . № ;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от № ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_ X° ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_ Ns ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью, протокол от \_\_\_\_\_ № ;

6. Записи тем занятий по Правилам дорожного движения, охране труда и др. производятся в отдельных журналах в соответствии с тематическим планированием.

### **IV. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».

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.

### **V. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом**

1. Директор общеобразовательного учреждения 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 учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного



