

Рассмотрено:
на совещании
при директоре
протокол № 3 от 18 сентября 2014 г.



Инструкция по заполнению классного журнала

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных организациях

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе (журнал «Вестник образования» № 21 2007, выпуск 2627)
3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
7. Письмо Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. №13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке».
8. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
9. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
10. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

1. Общие рекомендации

- 1.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных организациях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
- 1.2. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет¹.
- 1.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - 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.
- 1.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательной организации и согласованного с отделом образования Чухломского муниципального района.

¹ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.

1.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Названия предметов на страницах журнала пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

1.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации. В случае его отсутствия заполняется классным руководителем на основе актов медицинского обследования обучающихся..

1.7.«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УР и директором образовательной организации.

1.7.В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий учебного плана.

1.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

1.9. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности¹. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замены. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и подпись².

1.10.Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами³, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

1.11.Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

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

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

1.14.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

¹ См. Письмо Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей».

² В журнале учета пропущенных уроков зам. директора, ведущий табель, регулярно отмечает замену.

³ Эстетически привлекательнее выглядит заполнение журнала по всем предметам в одной цветовой гамме.

записывать: индивидуальные задания. Если, на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

1.16. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

1.17. Если организовано профессиональное обучение обучающихся в ресурсном центре, то отметки (текущие и итоговые) выставляются только в специальном журнале для профессионального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) преподаватели профессионального обучения передают завучу и директору ресурсного центра по профессиональной подготовке ведомости, в которых выставлены итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) оценки. Ведомости, заверенные подписью директора ресурсного центра и печатью, передаются в общеобразовательную организацию, где учится старшеклассник. Классный руководитель переносит эти оценки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в графу «Профессиональная подготовка».

1.18.. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательной организации (приказа). При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Оценка учебных курсов по выбору выставляется в форме «зачтено» или «не зачтено».

2. Система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 2-3 урока.

2.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 1-2-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.3. 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 того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

2.4. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.5. Отметки по письменным работам выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.6. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка, литературного чтения, математики за комбинированную к/р (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

2.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

2.8. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.9. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.10. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

2.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.12. В случаях проведения с обучающимися 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.

2.13. В случае длительной болезни обучающегося и в связи с этим перевода обучающегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного 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 обучающихся.

2.14. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.15. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ № от « ».

2.16. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем 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 10.11.2002 г., приказ № от « ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

3.1. Ведение классного журнала обязательно для каждой образовательной организации (для каждого учителя, классного руководителя).

3.2. **Директор** образовательной организации:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3.3. **Заместитель директора по УР:**

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательной организации по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

- Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- Осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3.4. Учитель:

- Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы)⁴
- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- Выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставиться «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5. Классный руководитель:

- Оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью) общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- В конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора (директору) образовательной организации;
- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на *основании приказа* по образовательной организации (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005);
- Собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3.6. Памятка заместителю директора по УР по организации контроля ведения классных журналов

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательной организации, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательной организации.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня)⁵;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц (контроль за прохождением тем, выполнением программы может быть возложен на руководителей методических объединений).

4. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам

4.1. Русский язык и литература.

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид контрольной работы	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

⁵ Целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам и по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах.

10 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2	4	6	8

11 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10

Примечания:

1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов, Министерства образования РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке⁶.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

4.2. Физика (по рекомендации МИОО предлагаются следующие примерные нормы контрольных и лабораторных работ).

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7-8 кл.	4	8-10
9 кл.	4	5-7
10 кл. (2 ч в нед.)	4	4
10 кл. (3-5 ч)	6	5-9
11 кл. (2 ч в нед.)	4	5
11 кл. (3-5 ч)	6	6-8

4.3. Иностранные языки

4.3.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.3.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

4.3.3. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

⁶ Данное положение имеет значение для всех предметов.

- 4.3.4.Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
- 4.3.5.В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его. Если ведется несколько журналов по иностранным языкам, они хранятся вместе с основным журналом; классный руководитель регулярно (раз в четверть) вносит итоговые отметки в сводную ведомость.

4.4.География.

Инструктивное письмо Московского института открытого образования от 27 августа 2004 г. № 387 «По выполнению практической части школьной программы по географии».

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

4.5.Основы безопасности жизнедеятельности

4.5.1. Курсы ОБЖ с 5 по 9 класс может вестись интегрировано с другими предметами (биология, физическая культура, технология, химия, география). В этом случае на странице основного предмета в соответствии с календарно-тематическим планированием интегрированного курса рядом с записью темы урока делается отметка «интегр. ОБЖ» - 34 часа, а на отдельной странице журнала (без оплаты) записывается: предмет «Основы безопасности жизнедеятельности», ФИО всех учителей, ведущих данный курс интегрировано, тема, отмечается посещаемость, выставляются текущие и итоговая (за год) отметки.

4.652. Если интеграция осуществлялась несколькими преподавателями, то итоговую отметку на основании текущих может выставить классный руководитель – по решению педсовета.

4.5.3.В 10-11 классах ОБЖ ведется в качестве самостоятельного предмета и фиксируется на соответствующей странице журнала.

4.6.Физическая культура

4.6.1.Новая тема (легкая атлетика, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «что пройдено на уроке» (например: Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча).

4.6.2.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 «Третий лишний», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м»). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

4.6.3. При проведении трехразовых занятий физической культурой каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра, урок-соревнование и т.д.

4.6.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: составить комплекс ОРУ, повторить низкий старт, подготовить сообщение, повторить контрольные вопросы и т.д.)

4.6.5. Оценки выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного умения, домашнее задание и т.д.)

4.6.6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие, год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают ЗУН, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. (например: ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).