

# Инструкция

## по ведению классного журнала МКОУ «Какинская СОШ»

1. В соответствии со ст.32 п.16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
3. Организация работы с журналом:  
Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются лирами, например, 1а класс, 1б класс и т.д.

Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
- сделать запись на одной странице (внизу) типа: «02.09.02. Велиев Али-текущая отметка за\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год)у учащегося \_\_\_\_\_ «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

Отметка о выбытии учащегося делается в 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 «\_\_\_»».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих списках по предметам с указанием числа и месяца прибытия, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002г., приказ №\_\_\_ от \_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».

В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10.», в этом случае вставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № \_\_\_ от \_\_\_» и вставляются 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.

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

- титульный лист;
- оглавление;
- списки уч-ся на всех страницах (фамилии и имена уч-ся полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя- предметника (полностью) на страницах журнала;
- название предметника( с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым уч-ся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируется на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

## 5. Учитель:

--обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

--обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть средней или высокой, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 – 4 урока;

--в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2 – 4 – дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

--отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем уч-ся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметку задним числом;

--в клетках для отметок учитель имеет записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». выставленные в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

-- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». на правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно- тематическому планированию и программе по предмету;

--при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

--на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «\_четверть. Дано уроков фактически: \_\_\_. (подпись учителя)»;

--В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе \_\_\_ часов, дано фактически \_\_\_ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «\_\_\_\_\_» (подпись учителя);

--государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

--все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Азизагаев Мейрудин Падрудинович

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022