

## **ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
школы-интерната  
Протокол № 1  
от 30.08. 2022 года

«Утверждаю»  
Директор ГКОУ РД «Карабудахкентская  
специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат»  
Гаджиева И.С.



# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **по ведению классных журналов**

### **ГКОУ РД «Карабудахкентская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа интернат»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
- 1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
- 1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация.
- 1.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.6. Классный руководитель и учителя несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
- 1.8. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
- 1.9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
- 1.10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. 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.

## II. Основные задачи

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	3
3	5
4	6
5	8
6	9
8	12
10	15
11	16
12	17

3.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

титульный лист

оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)

названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, ПТО, СБО, физкультура.

списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)

фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала

общие сведения об обучающихся

сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися

сводную ведомость учета посещаемости

сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся

учет общественных поручений

сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)

сведения о занятости в факультативах

показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)

листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

3.3. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

3.4. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.

3.5. По окончании полугодия, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.6. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа например, Петров Петр выбыл 05.10.2012 года, приказ № \_\_\_ от «\_»\_\_2012.

3.8. 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 одну из записей:

- переведен в \_\_\_ класс, протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_\_ класс, протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- окончил (а) 9 классов, выдано свидетельство № \_\_\_\_\_.

3.9. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

3.10. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись:

«\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

#### IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

4.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

4.4. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки в виде баллов: 5,4,3,2

4.5. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

за диктанты первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

за сочинения и изложения первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.6. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

- 4.7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.
- 4.8. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.9. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.
- 4.10. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 4.11. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.
- 4.12. При организации занятий на дому учителя, ведущие предметы, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения.
- 4.13. Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 4.14. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.
- 4.15. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последний триместр (полугодие).
- 4.16. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».
- 4.17. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 4.18. За четверть, полугодие, обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом школы, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок. (При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).
- 4.19. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени.
- 4.20. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.
- 4.21. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы

делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

4.22. В выпускных 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.23. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.24. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

4.25. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала.

4.26. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

4.27. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

4.28. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа «Натуральные числа»).

4.29. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.30. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

4.31. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.32. Инструктаж по технике безопасности на уроках обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

#### V. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

5.1. Медицинский работник школы обязательно заполняет «Листок здоровья».

5.2. 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 и т.д.

#### VI. Обязанности администрации школы по работе с классным журналом

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель 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.

5.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости

и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).

5.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

выполнение программы (теоретической и практической частей);

накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольных работ в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);

работа с неуспевающими обучающимися;

работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

дозировка домашних заданий;

обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;

посещаемость;

своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

5.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

5.5. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

5.5.1. Заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся, их занятости, на листке здоровья.

5.5.2. Ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; 5.5.3. В конце каждой четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; проведение уроков-экскурсий и т.п.

5.5.4. В конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя отчитались по итогам года.

5.5.5. заместитель директора по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.