**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**
**Гимназия № 3**

**ПРИНЯТО**
решением педагогического
совета МБОУ Гимназия № 3
Протокол № 1 от 31.08.2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ Гимназия № 3
_____ Л.Ю.Пирская

Введено в действие приказом директора
МБОУ Гимназия № 3 от 02.09.13 № 73/1

# И Н С Т Р У К Ц И Я

## по ведению классных журналов

### *1. Общие положения*

1.1. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители данного класса, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса
1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 7а класс, 7б класс и т.д.
1.5. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте. Классные журналы нельзя оставлять в учебных кабинетах и уносить домой. Во время каникул и итоговой аттестации классные журналы хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе.
1.6. Директор МБОУ Гимназия № 3 и его заместители по учебной работе, науке и воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
1.7. Заместитель директора по учебной работе в начале учебного года проводит инструктаж по ведению классного журнала и дает указания учителям о 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.
1.8. Предметы, на которых класс делится на группы, вносятся на специальных страницах классного журнала.
1.9. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
1.10. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.11. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой только синего цвета. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.
1.12. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя (подпись учителя необходимо заверить подписью директора и печатью МБОУ Гимназия № 3).
1.13. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в МБОУ Гимназия № 3:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ

-Порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ МО РФ от 30.08.2013 № 1015)

-Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.2011 № 196 с изменениями и дополнениями)

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

-СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

-настоящая Инструкция.

## *2. Правила заполнения журналов*

2.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
2.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость.
2.3. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».
2.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
2.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому плану и программе учебного предмета.
2.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока и такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.
2.7.Все записи по всем учебным предметам должны быть на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий в соответствии с рабочими программами.
2.8. 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.

2.9. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором МБОУ Гимназия № 3.
2.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания (составить план, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т.д.), страницы, номера параграфов, задач и упражнений.
2.11. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11 кл.) записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
2.13. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
2.14. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «зач.». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
2.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
2.16.В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).
2.17. Четвертные (полугодовые) отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетки после четвертных (полугодовых). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Не допускается выделение итоговых отметок. Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
2.18. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал отметки выставляются только за четверть, полугодие, год.
2.19. При проведении индивидуальных занятий на дому учителя- предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие, промежуточные и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия и года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
2.20. В случае проведения занятий с обучающимися в больнице (санатории) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся. Выставляются только четвертные, полугодовые и годовые отметки.
2.21. Запись о реализации учебной программы:
- **по итогам четверти (полугодия)** на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «дано»;
- **по итогам года** учителем по своему предмету фиксируется «план», «дано», практическая часть программ виды работ (контрольные, практические, лабораторные, развитие речи и т. д.) и их количество записывается **обязательно.** Вывод о степени

реализации программы записывается заместителями директора по учебной работе, воспитательной работе и науки в форме «Программа реализована в полном объеме» (или «Не пройдены следующие темы »).

2.22. В случае внесения записи «прибыл», «выбыл» классным руководителем делается также запись: «дата, номер приказа» в сводной ведомости и на каждой предметной странице.

2.23. В 11 классе, где государственная итоговая аттестация проводится в форме ЕГЭ, в сводной ведомости классным руководителем выставляются отметки по предметам учебного плана за I, II полугодия учебного года и годовая отметка. Итоговая отметка по предметам фиксируется согласно протоколам выставления итоговых отметок.

2.24. При выставлении четвертных, полугодовых отметок допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае неудовлетворительного выполнения им заданий - выставляется отметка «2». При этом осуществляется следующая запись на левой предметной странице журнала: «ФИ ученика, дата проведения контроля знаний (вид), отметка», подпись учителя, подпись директора, печать.

2.25. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

-при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета;

-при замещении уроков тем же предметом 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 рядом с датой отметки «з».

2.26. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.27. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником МБОУ Гимназия № 3 по итогам медицинского осмотра обучающихся.

***О внесении исправлений в классный журнал***

Неверно выставленные отметки в классном журнале исправляются следующим образом:

3.1. **Отметки промежуточной аттестации** (четвертные, полугодовые):

внизу страницы, на которой исправлена отметка, после списка обучающихся делается запись: «оценка «3» у обучающегося Ф.И. исправлена на оценку «4». Учитель (подпись), директор (подпись). Запись заверяется печатью МБОУ Гимназия № 3.

3.2 **Отметки итоговой аттестации** (годовые, экзаменационные, итоговые):

внизу страницы, на которой сделано исправление, после списка обучающихся производится запись: «Годовая (экзаменационная, итоговая) отметка «3» у обучающегося Ф.И. исправлена на отметку «4». Учитель (подпись), директор (подпись). Запись заверяется печатью МБОУ Гимназия № 3.

3.3. **В сводной ведомости** учета успеваемости обучающихся:

ошибочная отметка зачеркивается, рядом выставляется правильная отметка. В конце списка обучающихся производится запись: «Отметка «3» у обучающегося Ф.И. за (I

четверть, год, экзамен, итоговая) по (например, русскому языку) исправлена на отметку «4». Классный руководитель (подпись), директор (подпись). Запись заверяется печатью МБОУ Гимназия № 3.

3.4. Все ошибочно сделанные записи так же отмечаются внизу страницы «запись сделана ошибочно» Учитель (подпись), директор (подпись). Запись заверяется печатью МБОУ Гимназия № 3.

***4. Обязанности классного руководителя***

4.1.Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- номер класса и фамилию классного руководителя дублируют на обложке и стр. 2;
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся также с заглавной буквы);
-списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке;
-название предмета, курса, модуля на предметной странице;
-фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
-общие сведения об учащихся в соответствии с данными личных дел учащихся;
-сведения о количестве пропущенных уроков;
-сводную ведомость посещаемости;
-сводную ведомость успеваемости;
-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (страница заполняется по гимназическим журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся);
-листок здоровья (список);
-страница «Сведений о родителях» заполняется строго по личным делам учащихся; сведения о месте работы, занимаемой должности, контактный телефон и др. вносятся в классный журнал только с разрешения родителей.

4.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

4.3. Классный руководитель контролирует заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

4.4. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия), года.

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа директора МБОУ Гимнапзия № 3, подтверждающего прибытие, выбытие. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»).

4.6. Классный руководитель переносит с предметных страниц четвертные, полугодовые, годовые отметки на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании итоговых протоколов.

4.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса общего образования, награжден похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», награжден похвальным листом «За отличные успехи в учебе»», награжден золотой медалью или серебряной медалью «За особые успехи в учении», отчислен из МБОУ Гимназия №3.

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

4.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителям директора по учебной работе, науке, и воспитательной работе.

***5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам***

Начальное общее образование.

-В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются с первой четверти.

Русский язык

-Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

-Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-ой урок: Р/р. Написание изложения по теме....

Литература

-Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн.чт.».

-Сочинения записываются следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века

2-ой урок: Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

-Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

-На первом уроке в сентябре и первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

-Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке».

-Отметки за выполнение практической, лабораторной работы выставляются каждому учащемуся.

Физическая культура

-Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

-Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание, тест и т.д.).
- При наличии у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культуры по состоянию здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.
Иностранный язык
-указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики и т. д.).
Записи о выполнении программы по региональному компоненту осуществляются на правой стороне предметной страницы журнала с помощью пометки «РК».

***6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение***

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. Заместители директора по учебной работе, воспитательной работе и науке систематически осуществляют контроль за правильностью их оформления и ведения.
6.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
6.3. Заместитель директора по учебной работе:
- дает рекомендации классным руководителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане МБОУ Гимназия № 3 на каждый предмет, курс, модуль:
1 недельный час — 2 страницы.
2 недельных часа — 4 страницы.
3 недельных часа — 5 страниц,
4 недельных часа — 7 страниц,
5 недельных часов — 8 страниц.
6 недельных часов — 9 страниц.
- проводит инструктаж по ведению классных журналов;
- в конце учебного года после проверки сдает классные журналы на хранение секретарю МБОУ Гимназия № 3.
6.4. Периодичность и направления контроля ведения классных журналов устанавливаются следующими:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – три раза в год (сентябрь, январь, май- июнь),
- выполнение программы - один раз в четверть,
- объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие,
-работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - два раза в год,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц.
6.5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителям директора по учебной работе и науке только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.6. Заместители директора по учебной работе, науке и воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю- предметнику или классному руководителю, а также заместителям директора по учебной работе, науке и воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. Секретарь МБОУ Гимназия № 3:

- на обложке классного журнала проставляет индекс дела по номенклатуре;
- обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет:
- по истечении 5 лет из классного журнала изымает страницы с итогами учебной деятельности обучающихся и собранные таким образом листы, сброшюрованные по годам, хранятся в МБОУ Гимназия № 3 75 лет.

6.8. Директор МБОУ Гимназия № 3 несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

***7. Срок действия Инструкции***

7.1. Инструкция действует со дня ее утверждения до отмены ее действия или замены ее новой.