

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по порядку ведения классных журналов в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики**

«Инструкция о ведении документации в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики», утверждена Приказом Министерства образования науки и культуры Кыргызской Республики от 29.12.2000 г. № 703/1

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе журнала указывается полное название школы, номер параллели, литера класса (5-а) и учебный год.
3. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый классный руководитель и учитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой или масляной ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Стирать в журнале резинкой или бритвой категорически запрещается. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую оценку, расписаться, заверить печатью школы.
4. Распределение страниц журнала производится из расчета: • 1 час в неделю – 2 страницы, • 2 часа в неделю – 4 страницы, • 3 часа в неделю - 5 страниц, • 4 часа в неделю - 6-7 страниц, • 5 часов в неделю – 8 страниц, • 6 часов в неделю – 9 страниц и т.д.
5. В оглавлении журнала проставляется наименование предмета со строчной буквы и номера страниц, отведенных для данного предмета. Все записи в журнале делаются на том языке, на котором осуществляется обучение в школе, за исключением предметов кыргызский язык и русский язык. Предметы кыргызский язык и кыргызская литература во всех общеобразовательных организациях заполняются на кыргызском языке. Предметы русский язык и русская литература во всех общеобразовательных организациях заполняются на русском языке.
6. Классный руководитель заполняет в журнале: -оглавление; -списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью; -общие сведения об учащихся; -сводную ведомость посещаемости занятий; -сводную ведомость успеваемости; -сведения о занятиях учащихся в факультативах, кружках, секциях; -сведения о количестве пропущенных уроков; -сведения об учебниках.
7. Списки учащихся записываются в журнале в алфавитном порядке после утверждения приказом директора школы.
8. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.
9. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа

по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося в таблице «Сведения об учащихся».

10. Классный руководитель аккуратно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги – количество дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год, систематически заполняет страницы классного руководителя («Классные часы»). Сведения об участии школьников в кружках, посещения факультативов, об общественно полезной работе заполняются также классным руководителем.
11. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся у классного руководителя.
12. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки учащихся на первых страницах по всем предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся.
13. На правой стороне развернутой страницы журнала учителем записывается дата арабскими цифрами, например 30.09, тема каждого урока, домашнее задание. Записывается содержание задания и характер его выполнения: читать, рассказать, выучить наизусть, ответить на вопросы, заполнить таблицу и т.д., страницы, номера задач или упражнений, практические задания.
14. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды.
15. В теме «Повторение или Закрепление» конкретно указывается тема повторения и закрепления.
16. На первом уроке физики, химии, физического воспитания, информатики проводится инструктаж по технике безопасности.
17. После проведения контрольной или проверочной работы планируется работа над ошибками, с исправлением неудовлетворительных оценок, полученных учащимися.
18. В день проведения контрольных работ домашнее задание по данному предмету не задается.
19. На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Отсутствующие отмечаются знаком «н», не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой.
20. При проведении практических и лабораторных работ следует указать их тему.
21. При проведении экскурсий следует указать их тему и количество затраченных часов.
22. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Не допускается выделять итоговые отметки (другим цветом, обводить и т.п.).
23. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее девяти – при учебной

нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

24. После четвертной оценки дата первого урока следующей четверти должна быть записана без пропуска клеток.
25. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником. «Показатели физической культуры» учителем физвоспитания.
26. При замещении уроков учителем, запись замещений следует делать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указывать тему урока, домашнее задание. В разделе «Заметки учителя» следует делать запись «замена» в строке проведенного урока.
27. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок.
28. При утере классного журнала классный руководитель сообщает об этом в учебную часть. Записи и оценки в новом журнале восстанавливаются в соответствии с тематическим планированием учителя, записями и оценками в дневниках и тетрадях учащихся.
29. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.
30. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в месяц) осуществлять контроль ведения журналов.
31. Журнал проверяется на предмет оценки: - правильности и своевременности записи тем уроков; - системы контроля и оценки со стороны педагога; - дозировки домашнего задания; - соответствия пройденных тем учебной программе и тематическому планированию; - соблюдения норм проведения контрольных, самостоятельных, лабораторных работ.
32. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.
33. В конце каждого учебного года журналы, заполненные, проверенные классным руководителем и заместителем директора, сдаются в архив школы.
34. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов.
35. По предметам кыргызская литература, русская литература оценки в журнале, например, за сочинение выставляются через дробь - 4/5.
36. Запрещается на листе выставления отметок внизу делать записи "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.
37. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует указывать точно тему. Образец:

Контрольная работа №\_\_\_ Диктант по теме:\_\_\_\_\_ Изложение (сочинение) по теме:\_\_\_\_\_ Практическая (лабораторная) работа по теме: \_\_\_\_\_.

38. Запрещается в графе "что пройдено на уроке" делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

39. Педагог, подводя итог в конце четверти, делает запись: \_\_\_ четверть по плану \_\_\_\_\_ уроков. проведено \_\_\_\_\_ уроков подпись учителя \_\_\_\_\_(расшифровка подписи) год по плану \_\_\_\_\_ уроков. проведено \_\_\_\_\_ уроков Образовательная программа по \_\_\_\_\_(указать предмет)\_\_\_ 20\_\_/20\_\_учебного года учащимися освоена полностью подпись учителя \_\_\_ (расшифровка подписи)\_

На заметку всем проверяющим:

1. При выставлении отметок предлагается руководствоваться учебными программами, тематическим планированием и поурочными планами: если по плану урока подача нового материала и оценивание не предусмотрено, то к такому уроку выставление оценок по количественным нормам не предьявляется.

#### **Общие количественные нормы выставления оценок:**

- не менее пяти отметок за урок в зависимости от типа и формы учебного занятия;
- не менее трех отметок в четверти (при 1 - 2-х часах в неделю).

#### **Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение классного журнала**

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

#### ***Директор общеобразовательной организации:***

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль ведения журнала;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации. ***Заместитель директора по УВР:***

- 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 перед началом учебного года и в течение года по необходимости;

- осуществляет систематический (ежемесячный) контроль оформления журналов в соответствии с планом работы школы, 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.

***Учитель:***

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость уроков учащимися;
- обеспечивает соответствие объема и степени сложности задания для обучающегося на каждый учебный день в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывает их тему и количество затраченных часов;
- между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривает промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
- на странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодия, четверти, года) производит запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», заверяет личной подписью;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

***Классный руководитель:***

1. оформляет журнал на начало учебного года, в том числе заполняет:
  - содержание журнала,
  - списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице),
  - Ф.И.О. учителей (полностью без сокращений) на всех страницах журнала,
  - общие сведения об учащихся, - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися,
  - сведения об участии учащихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях,
  - заполняет «Сводную ведомость посещаемости» в конце каждой четверти, полугодия, года с указанием количества пропущенных уроков и причины пропусков по каждому ученику и суммарно по классу

2. 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» и т.д.;
3. проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательной организации (директору);
4. в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся: прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому на основании приказа образовательной организации;
5. обеспечивает заполнение врачом листа здоровья;
6. несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
7. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.