



УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 14.01.2025 № 17  
Акхубегов А.Х.

## ИНСТРУКЦИЯ

### *по заполнению классные журналов, индивидуальных журналов, журналов по элективным курсам МКОУ «Ингишинская СОШ»*

Записи в классных журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем предметам (включая иностранный язык). Все записи в журналах должны быть сделаны ручкой (шариковой) одного цвета (синего или фиолетового). Данное решение принимает педагогический совет. Запрещаются какие-либо записи карандашом, неправомерное использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования (самообразования) и сдающие промежуточную и (или) итоговую аттестацию (экстернат), в контингент не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве. Журналы параллельных классов нумеруются с литерами, ПРИМЕР: 1"а" класс, 1"б" класс и т.д. • титульный лист (обложку) ПРИМЕР: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ингишинская СОШ» • оглавление записывается наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале, названия всех учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в соответствии с учебным планом; не допускаются сокращения: ОБЖ, МХК, физкультура) ПРИМЕР: Основы безопасности жизнедеятельности, Физическая культура, Русский язык, Литературное чтение • правая сторона развёрнутого листа: фамилии, имена, отчества учителей (полностью, без сокращений) на всех страницах журнала; • левая сторона развёрнутого листа: списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на левой предметной странице, в алфавитном порядке. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачёркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. Число и месяц записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утверждёнными директором школы. • наименование предмета на предметных страницах со строчной (маленькой) буквы (не допускаются сокращения). В течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся». • общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся. Эта страница заполняется



классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов) вносятся в классный журнал только с разрешения родителей. Вся информация о семьях учеников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости в течение учебного года. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет (если фамилии детей и родителей совпадают, записывать только имена и отчества родителей); • сводную ведомость учета успеваемости обучающихся Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении и паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Здесь же выставляются отметки за четверть, полугодие, год., а также экзаменационные, итоговые (9,11 классы) В 9 классах экзаменационные отметки выставляются на основании экзаменационных протоколов (ОГЭ, ГВЭ) В 11 классах экзаменационные отметки выставляются на основании экзаменационных протоколов (ЕГЭ, ГВЭ) по стобальной шкале не позднее, чем через два дня после официальных результатов экзаменов. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. ПРИМЕР: Исправлено: 1). Ибрагимов М. 2 полугодие, отметка 4 (четыре) 2). Магомедова Н. Итоговая отметка 5 (пять). Дата. Подпись директора школы (в журнале 11 класса) Дата. Подпись зам. директора по УВР (в журнале 9 класса). По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи: ПРИМЕР: • - переведен в 7 «а» класс, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_; • - условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_; • - переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_; • - оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_; • - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_ №\_\_\_\_; После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: ПРИМЕР: - окончил (а) курс основной общеобразовательной школы. Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_ июня 20\_\_ г. После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: ПРИМЕР:



• - окончил (а) курс средней (полной) общеобразовательной школы.

Протокол №\_\_\_ от\_\_\_ июня 20\_\_ г. • - выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол №\_\_ от\_\_\_ 20\_\_ г. Запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика). Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие) В случае прибытия (выбытия) обучающегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» на предметной странице классный руководитель под фамилией и именем делает запись: ПРИМЕР: • прибыл (выбыл) с\_\_\_ числа, \_\_\_ месяца, \_\_\_ года. На листе в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся(под фамилией) делается запись: ПРИМЕР: • прибыл(выбыл) с\_\_\_ числа, \_\_\_ месяца, \_\_\_ года. Приказ №\_\_\_ от\_\_\_ » • сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседования, или анкетирования учащихся. • листок здоровья Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», (фамилия, имя обучающихся – полностью заполняет классный руководитель). Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником заполнение «Листка здоровья». в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками. Сведения, размещённые на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих отметок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, годовая) отметка выставляется с её учётом. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице (число и месяц записываются арабскими цифрами, ПРИМЕР: 21.10 или 05.03. дата урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» (-) и «плюсов» (+), так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14 -14). Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы. Общая отметка учащихся 10-х классов



за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ. Отметка за четверть может быть выставлена при общем(минимальном!) количестве отметок в течение месяца: 1 час в неделю - не менее 2 отметок; 2 часа в неделю – не менее 3 отметок; 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок . В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета). В графе «домашнее задание» записи следует вести чётко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчёт (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение, форма его выполнения (устно или письменно выучить наизусть и т.д). При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки. Вид домашнего задания (переписать, пересказать) прописывать не следует. При выставлении отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. За письменные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Дата урока следующей четверти (полугодия) ставится в клетке после четвертной (полугодия) , пропуски клеток не допускаются. Не следует самостоятельно проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию и промежуточную аттестацию, после годовой и экзаменационной выставляются итоговые отметки. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой и рядом ставится правильная отметка, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

ПРИМЕР: Исправлено: 1). Ибрагимов М. дата 00.00.20.. , отметка 4 (четыре), подпись. В конце каждой четверти и в конце года в журнале в строке «Домашнее задание» производится запись: ПРИМЕР: - количество часов по программе-\_\_\_\_\_, - дано фактически-\_\_\_\_\_, (в конце четверти) - программа выполнена, не выполнена. Подпись учителя (если программа не выполнена – указать причину невыполнения) (в конце года) По предметам: физика, биология, химия, информатика, технология в классном журнале в графе «Что



пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на первом уроке и перед каждой лабораторной работой. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, ведётся журнал индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованных с родителями (законными представителями) обучающихся и утверждённым руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала и количество часов. На основании записей производится оплата педагогических работников. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: ПРИМЕР: образование на дому. На странице сводной успеваемости делается запись: ПРИМЕР: образование на дому, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся, а также отметки, полученные при дистанционном обучении из базовой школы при наличии официальной ведомости из неё. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Неудовлетворительные отметки нецелесообразны. Отметки за ведение тетрадей по математике и русскому языку могут выставляться раз в четверть. Отметки за контрольные работы должны быть выставлены к следующему уроку. Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей: ПРИМЕР 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. ПРИМЕР 2: Производная. Тест ПРИМЕР 3: Контрольная работа №1 по теме: «Математический язык. Математическая модель. НЕ допускается запись: Контрольная работа №1



Русский язык и литература: Отметки за домашнее сочинение по литературе выставляются в журнал не позднее 10 дней. Отметки за контрольный диктант по русскому языку и работы по развитию речи (р.р) выставляются через знак « /» (слэш) ПРИМЕР : 4/5 Отметки за классное (домашнее) сочинение по литературе выставляются в журнал в два этапа: одна отметка ставится на предметную страницу по русскому языку без даты, другая - на предметную страницу на момент написания сочинения по КТП.. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология 1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. 2. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». ПРИМЕР: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом». Запись практической работы: ПРИМЕР: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Иностранный язык 1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучаемую на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, ПРИМЕР: «Молодежь в современном мире. 8 час.». В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Физическая культура Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» ПРИМЕР: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча». В графе «что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. ПРИМЕР: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается

сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям (РЕШЕНИЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 ОТ 28.08.2020 ПРИНЯТО ОЦЕНИВАТЬ ПО ЧЕТВЕРТЯМ) Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения ОУ, допускать обучающихся к работе с классным журналом. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. Учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классных журналов во время образовательного процесса