

«Принято»

На педагогическом совете  
Протокол № 1

« 30 » августа 2014 г.

«Утверждаю»

Директор школы

Л.И.Сметанкин

« 31 » августа 2014 г.

**Инструкция**  
**по ведению (оформлению)**  
**классных журналов в I-IV, V-IX, X-XI классах**  
**средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Израиле**



Тель-Авив  
2014

**Инструкция разработана на основании  
«Указаний к ведению классного журнала в общеобразовательных  
организациях».**

**1. Общие положения.**

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника на каждом уроке и для классного руководителя. Для каждой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для обучающихся 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов). Форма классного журнала для каждой ступени образования утверждена Министерством образования и науки РФ. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

В начале классных журналов каждой ступени образования прописаны:

«Указания к ведению классного журнала в 1-4 классах общеобразовательных учреждений»;

«Указания к ведению классного журнала в 5-9 классах общеобразовательных учреждений»;

«Указания к ведению классного журнала в 10-11 классах общеобразовательных учреждений».

В предлагаемых требованиях и рекомендациях даны разъяснения по всем пунктам «Указаний...».

1.2. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета (кроме светло-голубого и тёмно-фиолетового). Никаких точек, карандашных записей и закрашивания не допускается.

**2. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Обложку журнала подписывать по образцу:

**КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ  
XI класса  
средней общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Израиле  
на 2014/2015 учебный год.**

2.2. Наименование и очерёдность предметов записывать в классном журнале согласно учебному плану. («Оглавление» и «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся»).

Распределение страниц в журнале производить только под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Графу «Наименование предмета» заполнять со строчной (маленькой) буквы.

2.4. Графу «Фамилия, имя, отчество учителя» записывать полностью.

2.5. «Список учащихся» записывать в строго алфавитном порядке (до 3 буквы). Имена детей записывать полностью.

Вновь прибывших учащихся записывать в списочный состав класса и на всех последующих страницах последними.

Особенность деления класса на две группы в классном журнале

2.6. Своевременно фиксировать в течение года все изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале на страницах всех учебных предметов (прибытие, выбытие, перевод на другие формы обучения) только на основании приказа директора школы (например, Орлов Денис выбыл 05.12.2012 г., приказ № 28 от 05.12.2012 г.). Дата и номер приказа вносятся также в конце журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося.

2.7. Ежедневно отмечать в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися» отсутствующих с указанием количества уроков.

В конце каждой четверти (I-IV, V-IX кл.), полугодия (X-XI кл.) и учебного года подводить итоги и заполнять «Сводную ведомость учёта посещаемости». (Такую запись делать в личных делах учащихся в конце учебного года).

2.8. Ежемесячно проводить беседы, мероприятия в соответствии с программами по «Правилам дорожного движения» и «Правилам пожарной безопасности». На отведённой в журнале странице «Инструктажи по ТБ» записывать проведённые профилактические беседы.

2.9. Завести страницу «Классные часы». Ежеженедельно проводить и записывать их темы, согласно плану воспитательной работы.

На всех вышеперечисленных страницах классный руководитель ведёт учёт посещаемости их учащимися.

2.10. «Общие сведения об учащихся» и сведения об их родителях заполнять подробно, чётко отвечая на все вопросы граф. Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми.

2.11. «Сводную ведомость учёта успеваемости учащихся» заполнять аккуратно, без исправлений, согласно требуемых граф, в точном соответствии с оценкой, выставленной учителем-предметником.

В графе «Решение педагогического совета» (дата и номер) обязательно прописывать дату и номер протокола с решением педагогического совета (корректность и полнота формулировок):

- переведен в ... класс, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,
- условно переведен в ... класс, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,
- оставлен на повторный курс в ... классе, протокол от № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,
- выбыл в другую школу в течение учебного года, приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,
- допущен к итоговой государственной аттестации, протокол от № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2.12. Сведения об участии учащихся в кружках (секциях, клубах), в факультативных и других дополнительных занятиях заполнять по полугодиям.

2.13. В «Листке здоровья» заполнять графы «Списочный состав класса» и «Год рождения». Выполнять рекомендации врача для учителя.

Освобождение от уроков физкультуры (если пропуск уроков в течение 3 и более дней) должно быть только согласно приказу по школе,

который издается после представления медицинской справки учащимся, под непосредственным контролем классного руководителя.

2.14. Классный руководитель обязан довести до сведения учителя-предметника замечания, записанные на странице «Замечания по ведению классного журнала» под роспись, и доложить об устранении этих недостатков заместителю директора по учебно-воспитательной работе в указанный срок.

### **3.Оформление левой стороны развёрнутой страницы классного журнала учителем.**

Учитель обязан:

3.1. Записывать наименование месяца прописью, а даты проведения урока арабскими цифрами.

3.2. Ежедневно отмечать посещаемость учащихся буквой «н».

3.3. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся и информировать их родителей, выставляя оценки в дневники учащихся.

Учителя русского языка и литературы при проверке техники чтения должны ставить в журнале только оценку и не допускать других записей, например: количество прочитанных слов в минуту.

3.4. Оценки по письменным работам проставлять в графе того дня, когда проводилась письменная работа. *Иногда по письменной работе выставляются две оценки, в этом случае в одной графе ставятся обе оценки через дробь, например, 4/5; 4/4 и т.д. Это относится к комплексным контрольным работам, состоящим из диктанта и дополнительного задания. Любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая – за грамотность (соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм). Обе оценки считаются оценками по русскому языку, если творческая работа проводится на уроке русского языка. Если сочинение или изложение по литературе, в таком случае первая оценка (за содержание и речь) считается оценкой по литературе и выставляется на страницу журнала «Литература», вторая оценка (за грамотность) может быть выставлена на страницу журнала «Русский язык».*

3.5. Своевременно выставлять всем учащимся без исключения оценки за контрольные работы, за сдачу нормативов на уроках физкультуры.

3.6. Внизу под колонками оценок не делать никаких записей по разъяснению вида работ. Это должно быть чётко записано на правой странице в графе «Что пройдено на уроке».

3.7. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (II-IV, V-IX кл.), за каждое учебное полугодие (X-XI кл.) выставлять после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии.

Между текущими оценками и колонкой оценок за четверть (полугодие) клеток не пропускать; первый урок в новой четверти (полугодии) начинать записывать в следующей клетке; четвертные (полугодиевые) оценки вертикальными линиями не выделять.

Нежелательно новую страницу начинать с выставления четвертной и годовой оценок. Надо на этой странице записать хотя бы один урок.

3.8. Не допускать исправления текущих, четвертных и полугодиевых оценок. В случае, если исправление допущено, то необходимо сделать внизу страницы сноску по образцу, заверив её гербовой печатью у директора лично. (У Иванова Петра за 12.09. оценка «4» (хорошо). Подпись учителя).

## **4.Оформление правой стороны развёрнутой страницы классного журнала учителем.**

Учитель обязан:

4.1. Дату проведения урока записывать так: 02.09.(арабскими цифрами; числа первого десятка с «0»; год не записывать).

4.2. Провести инструктаж по технике безопасности на первом уроке в I четверти, сделать соответствующие записи в классном журнале и повторять это в соответствии с нормативами.

4.3. Тему урока, если есть необходимость, записывать в одной широкой строке в две строчки, не заходя в графу «Домашнее задание».

4.4. Тему, изученную на уроке, записывать строго в соответствии с тематическим планированием.

Учителям иностранного языка тему урока записывать на русском языке.

4.5. Точно указывать тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

Эту запись делать ежедневно, кроме дней, когда выполнялись письменные контрольные работы.

(Не допускать перегрузок учащихся. Соблюдать щадящий режим и индивидуальный подход к учащимся).

4.7. В журнале не допускать лишних записей.

Итоги выполнения программ (кол-во часов) по окончанию каждой четверти и учебного года в журнале не подводить.

После окончания четверти в следующей строке делать запись первого урока новой четверти, без записи номера учебной четверти.

4.8.В конце учебной четверти проверить оформление журнала на своих страницах, т. к. имеет место пропуск записей дат проведения урока на левой стороне, где оценки, или на правой стороне развёрнутой страницы журнала, где тема урока.

4.9.Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.10. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физкультуры.

4.11. Медицинский работник школы заполняет в классном журнале «Листок здоровья» и заносит в него сведения из медицинских карт учащихся.