

25

Принято педсоветом  
протокол № 3  
от 13.11.2001г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СШ № 9

*Н.Л. Шрамова*  
Н.Л. Шрамова

Пр. № 20 от 15.02.02.

## ИНСТРУКЦИЯ по ведению классных журналов

Классный журнал является основным государственным документом. Администрация, классный руководитель учитель несут персональную ответственность за сохранность и правильное оформление журнала, выставление отметок в журнале.

1. Зам.директора школы по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов.
2. Зам.директора по УВР обязаны обеспечить систематический (не реже одного раза в четверть и в конце каждой четверти) контроль за ведением журналов.
3. В день проверки зам. директора подписывает страницу журнала и записывает замечания и рекомендации на соответствующей странице.
4. Учитель обязан устранить отмеченные замечания в течение одной недели с момента получения замечания.
5. Классный руководитель назначает ответственного ученика, которому поручается перед первым уроком получить в учебной части журнал и после последнего урока сдать. С ответственным за журнал проводится инструктаж заместителем директора по УВР. *К.С. Рук. и*  
Примечание: данный пункт имеет отношение лишь к классным руководителям 5-11 классов.
6. Зам.директора по УВР дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и успеваемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
8. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
9. По проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать их тему.
10. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии, оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость.
11. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.
12. Не реже одного раза в четверть классным руководителем уточняются данные адреса проживания и места работы родителей учащихся.
13. Классный руководитель систематически заполняет страницы классного журнала, «Инструктажи по технике безопасности», «Изучение правил дорожного движения».

Сведения об учащих в детских объединениях, факультативах заполняются также классным руководителем.

14. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физкультуры.
15. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется только заместителем директора по УВР или директором.
16. «Листок здоровья» заполняется мед. работником.
17. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать в журнале резинкой или бритвой категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую оценку и расписаться.
18. В случае несоответствующего исправления оценки учащегося выпускного класса или учащегося, претендующего на медаль, администрация школы обязана провести служебное расследование и вынести его решение на утверждение педагогического совета.
19. В школе устанавливается следующий порядок записи замещенных уроков. При замещении уроков учителем, работающем в данном классе, запись замещений следует сделать на странице своего предмета. При замещении уроков учителем, не работающем в данном классе, запись замещений следует сделать на странице замещенного предмета. При записи замещений обязательно указать тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись в журнале пропущенных и замещенных уроков.
- ✓ 20. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставленных оценок за четверть, за полугодие и итоговых оценок.
21. Вынос журнала из здания школы разрешается только классному руководителю при получении разрешения заместителя директора школы. В этом случае классный руководитель оставляет расписку дежурному администратору.
22. Дежурный администратор обязан в конце рабочего дня проверить наличие классных журналов в отведенном для их хранения месте.