



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

MD 3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Мира, 27  
тел. 2-22-29, тел. факс 2-34-97, р/с 2182000028001006  
e-mail: prosveshenie@minpros.org

ПРИКАЗ

30.04.2010.

№ 491

Об утверждении  
Инструкции по ведению классного журнала  
в организациях общего образования

На основании Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 февраля 2007 года №188 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-10) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2008 №314 (САЗ 08-21), от 16 сентября 2008 года №591 (САЗ 08-37), от 3 марта 2009 года №142 (09-10), от 22 апреля 2009 года № 267 (САЗ 09-17), от 16 марта 2010 года № 167 (САЗ 10-11), в целях упорядочения деятельности организаций общего образования и ведения документации,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2010 года Инструкцию по ведению классного журнала в организациях общего образования (прилагается).
2. Директору Государственного учреждения «Республиканский центр материально-технического обеспечения» (П.М. Цошко) внести изменения в классный журнал в соответствии с настоящим Приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления образования Министерства просвещения Т.П. Глушкову.

Министр просвещения

М.Р. Пашенко

## Инструкция по ведению классного журнала в организациях общего образования

### 1. Общие положения.

1. Классный журнал (далее - журнал) является государственным нормативным и финансовым документом, для учета уровня усвоения учащимися требований государственных стандартов по образовательным программам соответствующего уровня на основе учебных планов и объема выполнения образовательных программ, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3. Записи в журнале ведутся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного цвета (черного или синего).

4. Ведение журнала осуществляется на языке обучения организации образования. Записи уроков официальных языков ведутся на изучаемых языках.

5. Исправление, заклеивание оценок и записей, замена листов в журнале запрещается.

В исключительных случаях при исправлении оценки учителю необходимо аккуратно зачеркнуть ошибочно выставленную оценку, рядом поставить соответствующую, заверить достоверность исправления своей подписью, ниже списка учащихся, на странице где допущено исправление, сделать запись: «Отметка (*Фамилия, Имя учащегося*) за 09.12. исправлена на «4» (хорошо)» и заверить собственной подписью. В журналах 9, 10, 11 классов данная запись заверяется подписью руководителя организации образования и круглой школьной печатью.

Недопустимо при работе с журналом использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

6. Журналы классов обозначаются арабскими цифрами и нумеруются заглавными литерами, например: 1-А класс, 2-Б класс, 3-В класс и т.д.

7. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

8. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

9. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

10. По окончании учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. Классный журнал хранится в архиве организации образования 5 лет.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

11. Запрещается выносить классный журнал за пределы организации общего образования без разрешения директора учреждения.

### 2. Обязанности администрации организации образования.

12. Директор школы и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале каждого учебного года проводит инструктаж учителей и классных руководителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, дает указания классным руководителям о четком 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 час/нед. - 2 стр.; 2 ч/нед. - 4 стр.; 3 ч/нед. - 5 стр.; 4 ч/нед. - 7 стр.; 5 ч/нед. - 8 стр.; 6 ч/нед. - 10 стр.).

14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж с медицинским работником организации образования по заполнению страницы классного журнала «Страница здоровья учащегося». Данная страница заполняется медицинским работником организации образования до 20 сентября текущего года.

После внесения соответствующих записей на странице, медицинский работник указывает дату заполнения страницы и ставит свою подпись.

15. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры в начале учебного года (сентябрь месяц) и в конце учебного года (май месяц).

16. За невыполнение положений настоящей инструкции руководитель организации общего образования несет персональную ответственность в соответствии с законодательством.

### 3. Обязанности классного руководителя.

#### 17. Заполнять в журнале:

- титульный лист, оглавление (после распределения страниц);
- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя - полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала (полностью без сокращений);
- полное наименование предметов со строчной буквы, сокращения в наименовании предметов не допускаются (например: лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

На странице предмета «Физическая культура» список учащихся класса заполняется в алфавитном порядке с учетом группы здоровья:

а) общий список - основная и подготовительная группы;

б) спецгруппа;

в) освобожденные (постоянно) от занятий физической культуры по состоянию здоровья.

На шестой строке, от последней фамилии учащегося общего списка основной и подготовительной групп, в колонке «Фамилия, имя ученика» делается запись «Спецгруппа» и вписываются фамилия, имя учащихся в алфавитном порядке. Запись даты проведения занятия и выставление оценок, полученных учащимися, осуществляется согласно предъявляемым требованиям.

Соответствующее отступление делается при записи списка учащихся освобожденных (постоянно) от занятий физической культуры по состоянию

- здоровья. В строке напротив фамилии ученика записываются реквизиты приказа на основании, которого учащийся освобожден от занятий по физической культуре «Приказ от «дата» №    ».

18. Ежедневно вносить данные в разделе «Учёт посещаемости учащихся», отмечать количество уроков, пропущенных обучающимся, подводить итоги о количестве уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие (семестр) и учебный год.

В вертикальные графы этого раздела записывается дата проведения уроков. Напротив фамилии учащегося, отмечается количество уроков, пропущенное обучающимся в данный день с указанием причины отсутствия или опоздания, например: б/5; у/3; н/2; о/1. Буквенные обозначения соответствуют: «б» – болезнь, «у» – уважительная причина отсутствия на занятиях, «н» – неуважительная причина отсутствия на занятиях, «о» – опоздание на урок.

Напротив фамилий учащихся, которые не имеют пропусков и опозданий, не делается никаких пометок.

19. Переносить с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие (семестр), год, экзаменационные и итоговые.

20. Фиксировать в журнале движение учащихся класса в течение учебного года (прибывших, выбывших). Движение учащихся отмечать на каждой предметной странице и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

Если учащийся выбыл, то в строке напротив фамилии на предметных страницах и страницах «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Ежедневный учет посещаемости учащихся» от даты выбытия делается запись: «Выбыл, приказ от (дата) №    ».

Если учащийся прибыл, то в строке напротив фамилии на предметных страницах и странице «Ежедневный учет посещаемости учащихся» до даты зачисления делается запись: «Прибыл, приказ №     от (дата)». На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» соответствующая запись делается в графе «Фамилия имя учащегося».

21. Нести ответственность за состояние журнала своего класса, следить за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, объективностью выставления четвертных, полугодовых (семестровых), годовых, экзаменационных и итоговых оценок.

22. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записать «Протокол педсовета от (дата) №     и: переведен(а) в     класс или оставлен(а) на повторный курс обучения»; окончил(а) основную или среднюю школу.

23. Сдать классный журнал по окончании учебного года заместителю директора по учебно-воспитательной работе (руководителю) после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года.

#### 4. Обязанности учителя-предметника.

24. Учитель-предметник (далее - учитель) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н», за исключением учащихся, обучающихся на дому.

25. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Дата проведения урока в правой части развернутого листа журнала фиксируется только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

Даты на развороте слева проставляются арабскими цифрами и должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Название месяца записывается в строке над числами, числа записываются в отведенных графах в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

26. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока отдельно.

Темы уроков и количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и учебному плану по предмету.

27. Точно указывается тема проведенных контрольных, практических, лабораторных, творческих письменных работ. Отметки за данный вид работ выставляются в графе того дня, когда проводилась работа, в течение недели.

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение и изложение по родному языку выставляются дробью. Отметки за сочинение по литературе выставляются на страницах двух предметов: «литература» - за содержание; «родной (русский, молдавский, украинский) язык» - за грамотность. Если дата обоих уроков не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число урока родного языка и делается соответствующая запись в графе «Заметки учителя».

28. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

29. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие (семестр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии (семестре) без пропуска клетки.

Запись даты урока следующего после четвертной, полугодовой (семестровой) оценки осуществляется без пропуска клетки.

Количество заполненных клеточек (колонок) слева должно соответствовать такому же количеству заполненных строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделять отметки чертой, другим цветом и т.п.

30. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие (семестр), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок (без учета отметок по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам) при двух, трехчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более

четырёх часов в неделю. При выставлении отметок за четверть (полугодие, семестр) обязательно учитывается качество знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

31. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н - пропуск урока (оценка «1» - в начальной школе не допустима).

Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках в день проведения контрольных, практических, лабораторных, творческих письменных работ.

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков не существует.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

32. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени или при нарушении п. 30 данной инструкции.

33. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

34. При проведении уроков учителем по замене, запись делается на странице проводимого предмета в обычном порядке. В графе «Заметки учителя» учитель делает запись: «Замена» и записывает свою фамилию.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель делает запись на странице проводимого предмета в обычном порядке, а в графе «Заметки учителя» делается запись «Замена урока истории» и ставит свою подпись.

Замена уроков записывается по факту проведения.

✓ 35. В конце каждой четверти, полугодия (семестра) справа на развернутом листе журнала на следующей строке после записи темы последнего урока, подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. Указывается выполнение практической части программы.

В конце учебного года на предметной странице, после записи темы последнего урока, делается запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата.

36. У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № , дата».

В классный журнал на страницу предмета выставляются только четвертные, полугодовые (семестровые), годовые отметки учителем, осуществляющим индивидуальное обучение на дому по состоянию здоровья. Данные учащиеся оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальном журнале (тетради) и дневнике данного ученика.

37. Выставление неудовлетворительных оценок в первый урок после длительного отсутствия учащегося (4 и более уроков) запрещается.

5. Порядок контроля за ведением журнала.

38. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля.

39. Заполнение журнала на 15.09. - правильность оформления журнала, соблюдение единого орфографического режима, оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

40. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности ведения, соблюдения единого орфографического режима, своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий в первых классах, на выходные и праздничные дни.

41. В конце каждой учебной четверти, полугодия (семестра) журнал проверяется особенно тщательно по следующим параметрам:

- фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных четвертных, полугодических (семестровых) отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ и выставленных за них оценок;
- пропуски уроков учащимися;
- заполнение журнала классным руководителем;
- правильность записи замены уроков;
- проведение уроков-экскурсий;
- уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.

42. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки классного журнала в качестве финансового документа.

43. Проверяющий (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и другие лица) по итогам проверки на странице «Замечания по ведению классного журнала» записывает замечания и дату устранения замечаний, сделанную запись заверяет датой и своей подписью. По итогам повторной проверки проверяющим делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

#### 6. Результаты проверки классных журналов.

44. Замечания проверяющего по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем, учителями, допустившими нарушения, в установленные администрацией сроки.

45. Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

46. По итогам каждой проверки журнала проверяющим составляется справка. В случае выявления нарушений, допущенных при ведении классного журнала, виновным лицам объявляется дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение (невыполнение) своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса ПМР.