Приложение 3
к приказу МАОУ «СОШ №2»
городского округа г.Стерлитамак РБ
от 31.08.2026г. №370-О

# Инструкция к ведению классного электронного журнала МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ

## 1. Общие требования

1.1. Инструкция к ведению классного электронного журнала разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми документами.

1.2. Инструкция определяет правила ведения в МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ(далее – школа) классного журнала(журнала успеваемости) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1а класс», «5б класс»).

1.5. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

1.6. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

1.8. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

1.9. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.10. Все записи в журнале делаются на русском языке и/или башкирском (татарском) языке.

1.11. Предусмотрено выставление следующих отметок учащимся: текущая отметка за урок, отметка за четверть, полугодие, год, экзаменационная отметка и итоговая отметка.

1.12. Предметную страницу «Башкирский язык как государственный язык Республики Башкортостан», «Государственный (башкирский) язык Республики Башкортостан» классного журнала заполняет учитель башкирского языка и литературы на башкирском языке.

1.13. Допускать обучающихся к работе с классными журналами строго запрещается.

1.14. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - 25 лет.

## 2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. В течение учебного года классные руководители контролируют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала и (или) отдельные журналы:

2.1.1. сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
2.1.2. сводная ведомость учета посещаемости;
2.1.3. сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
2.1.4. выполнение образовательных программ.

2.2. Классный руководитель постоянно контролирует изменения в списках обучающихся и при необходимости уведомляет о внесении изменений ответственное лицо за регистрацию прибывших (выбывших) обучающихся.

2.3. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

2.4. Классный руководитель контролирует разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года, согласно приказу.

2.5. В течение учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

2.5.1. Выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе №___ от ___;
2.5.2. Зачислен в ____ класс в течение учебного года, приказ по школе №___ от ___.

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

2.6.1. Переведен (а) в ____ класс, протокол педагогического совета №____ от _____;
2.6.2. Освоил(а) в полном объеме образовательные программы за курс (старый класс) класса . Переведен (а) в (новый класс)
2.6.3. Не освоила в полном объеме образовательную программу по _____ за курс ____ класса. Переведен в ____ класс условно. Протокол педагогического совета №____ от _____.
2.6.4. Не освоила в полном объеме образовательную программу по _____ за курс ___ класса. Оставлен на повторный курс обучения в ____ классе. Протокол педагогического совета №____ от _____.
2.6.5. Переведен в ____ класс в течение учебного года, приказ по школе №____ от ___.
2.6.6. Награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол педагогического совета №____от _____;
2.6.7. Выдать аттестат об основном общем образовании. Протокол педагогического совета №____от _____;
2.6.8. Выдать аттестат об основном общем образовании с отличием. Протокол педагогического совета №____от _____;
2.6.9. Выдать аттестат о среднем общем образовании. Протокол педагогического совета №____от _____;
2.6.10. Выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием. Протокол педагогического совета №____от _____;
2.6.11. Выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием, медаль «За особые успехи 1(2) степени». Протокол педагогического совета №____от _____;
2.6.12. Выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием, медаль «За особые успехи I(II) степени». Протокол педагогического совета №____от _____;
2.6.13. Выдать справку об обучении в образовательном учреждении. Протокол педагогического совета №____от _____.

2.7. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие, учебный год.

2.8. В случае обучения обучающегося в лечебно–профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

**3. Требования к ведению классного журнала учителем-предметником**

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы, рабочей программе учебного предмета и календарно-тематическому планированию.

3.2. В электронном журнале учитель вносит тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием, и домашнее задание в день проведения урока.

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

3.4. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость обучающихся в день проведения урока.

3.5. Учитель вносит информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) - в день проведения урока;

3.6. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.7. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

в 2-11-х классах – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

3.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам точно указываются их №, название темы.

3.9. Результаты текущей, промежуточной (годовой) аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за 3-4 рабочих дней до окончания четверти, полугодия, года.

3.10. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.

3.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т.д.

3.12. Отметки за четверть, полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой, только в случае экзамена по данному предмету.

3.13. Учитель-предметник вносит информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) - информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) - не позднее 3 рабочих

дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

3.14. Учитель вносит информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов - в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

3.15. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы в 9-11 классах, русского языка во 2-8 классах. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (5/4, 4/3).

3.16. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок.

3.17. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале, в котором выставляются текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки.

3.18. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с инструкцией.

3.19. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.20. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости учитываются при выставлении в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в классный журнал.

3.21. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам:

3.21.1. Русский язык и литература, литературное чтение

3.21.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (5/4, 3/3).

3.21.1.2. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку на следующий урок. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.21.2. Башкирский язык как государственный язык Республики Башкортостан и родные языки», «Государственный (башкирский) язык Республики Башкортостан»

3.21.2.1. Предметную страницу классного журнала заполняет учитель башкирского языка и литературы на башкирском языке.

3.21.2.2. В образовательном учреждении с русским языком обучения, в котором организовано изучение двух и более родных языков, наименование предмета записывается таким образом: родной язык (русский), родной язык (башкирский), родной язык (татарский) и т.д.

3.21.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, труд (технология), ИЗО, ОБЗР

3.21.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по охране труда (технике безопасности). Инструктаж по охране труда (технике безопасности) проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ОТ (ТБ). Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом», Инструктаж по ОТ (ТБ). Практическая работа №1 «Получение углекислого газа и изучение его свойств».

3.21.4. Физическая культура

3.21.4.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке»:

3.21.4.1.1. Инструктаж по ОТ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.

**4. Требования к ведению классного журнала медицинским работником**

4.1. Страница «Лист здоровья» классного журнала оформляет классный руководитель по представленным данным медицинским работником школы.

4.2. Лист здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

4.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

**5. Требования к администратору ЭЖ**

5.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе.

5.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

5.3. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной буквы.

5.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна), в строгом соответствии с данными паспорта, на каждой странице.

5.5. Изменения в списки обучающихся вносит ответственный за регистрацию прибывших и выбывших обучающихся в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

5.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только ответственный за регистрацию прибывших и выбывших обучающихся согласно приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося.

**6. Контроль за ведением классного журнала**

6.1. Директор образовательного учреждения и его заместители осуществляют контроль за правильностью ведения классного журнала.

6.2. Директор и заместители директора ведут контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в четверть.

6.3. В первый месяц учебного года заместители директора проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.1-2.5, раздела 4 и 5.

Заместители директора контролируют:

6.3.1. правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией;

6.3.2. своевременность выставления отметок обучающимся;

6.3.3. посещаемость занятий и ее учет;

6.3.4. объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти, заместители директора контролируют:

6.4.1. оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией;

6.4.2. выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

6.4.3. уровень успеваемости, в том числе объективность выставления оценок за четверть, полугодие, год;

6.4.4. соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителями директора в срок до 1 июля. Исключение могут составлять классные журналы 9, 11 классов.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указываются цель проверки и замечания. Например, «10.09.2022. Цель проверки: правильность оформления журнала.

6.8. Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, «16.09.2022. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. Или 21.11.2022 Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

6.9. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

Директор Д.В.Ильёв