



Муниципальное учреждение образования города Мурманска
Городской информационно-методический центр
работников образования

Методические рекомендации по ведению классного журнала



Общие положения

- Классный журнал – нормативно-финансовый **документ** образовательного учреждения.

Все его страницы оформляются в едином **деловом стиле**.

Общие положения

- В образовательном учреждении используются **три вида** классных журналов: для 1-4 классов, для 5-9 классов, для 10-11 классов.



Общие положения

- При заполнении классного журнала необходимо руководствоваться **указаниями к ведению журнала**, которые размещены на 1 странице.

УКАЗАНИЯ

к ведению журнала в X-XI классах общеобразовательных учреждений

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
 2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
 3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 10а класс, 10б класс, 10в класс и т. д.
 4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор образовательного учреждения) дает указания учителям о 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.
 5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
 6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
 7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
 8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
 9. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
 10. Учитывая, что при проведении занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 53-76.
 11. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие и учебный год.
 12. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
 13. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.
 14. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
 15. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками. Графа «Проф-ориентация (противопоказания)» заполняется с 6-го класса.
- Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

Общие положения

- Все записи должны вестись чётко и аккуратно чернилами **одного цвета** (черного).

Запрещается:

- использовать корректор, стирать записи;
- делать записи карандашом;
- ставить в клетках для отметок точки;
- уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.


Оформление обложки классного журнала



Оформление обложки классного журнала

(обложка оформляется классным руководителем)

- **Первая строка обложки:** указывается класс, подписывается его литера. Литера пишется без кавычек со строчной (маленькой) буквы (**4а, 5б**)
- **Вторая и третья строки:** указывается наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом
- **Четвёртая строка:** указывается город (г. Мурманск)
- **Пятая строка:** указывается учебный год


The background features a light beige, textured surface with faint, overlapping silhouettes of autumn leaves in shades of tan and light brown. A solid, vibrant orange horizontal band runs across the center of the image, serving as a backdrop for the text.

Оформление оглавления классного журнала

Оформление оглавления

(оглавление оформляется классным руководителем)

- Наименования предметов в оглавлении пишутся с **прописной (заглавной) буквы**, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.
- Наименования предметов пишутся **полностью** (без сокращений) в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.
- В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (английский)».



**Оформление страницы
для отметок
(левая страница
разворота журнала)**

Страница для отметок

(левая страница разворота журнала)

- Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане ОУ, со строчной (маленькой) буквы, например: **обществознание** .
- Месяц и число записываются в соответствии с **расписанием** уроков, утверждённым директором ОУ.
- В списке обучающихся классным руководителем должны быть чётко прописаны в **алфавитном** порядке фамилии, имена учеников.

Страница для отметок

(Левая страница разворота журнала)

- Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце, следующем за последней датой урока. Дата первого урока следующей четверти записывается **без пропуска столбцов**. Не следует проводить ограничительные линии.
- Отметка «н/а» (**не аттестован**) может быть выставлена в случае систематического пропуска учащимся уроков без уважительной причины и отсутствия отметок по данному предмету в течение четверти. Отметка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по предмету.

Страница для отметок

(Левая страница разворота журнала)

- Если проведён **контрольный урок** (контрольное тестирование, зачёт; практические, лабораторные работы; контрольные диктанты, сочинения, изложения), то отметки обязательно выставляются всем учащимся в колонке, соответствующей **дате** проведения.
- Если за письменную работу поставлены **две отметки**, то они выставляются рядом в **одну клеточку (не через дробь или запятую)**, например: **54**



Страница для отметок

(левая страница разворота журнала)

- **Исправления** делаются в исключительных случаях.
- **В случае выставления ошибочной отметки** необходимо:
 - § зачеркнуть предыдущую отметку и рядом поставить новую;
 - § сделать запись на этой странице (внизу), например: **Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)**, поставить подпись.

Страница для отметок

(Левая страница разворота журнала)

- Отметка о **выбытии** делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом:

выбыл 15.11.2009г.


Страница для отметок

(левая страница разворота журнала)

Фамилия, имя учащегося, **поступившего в школу в течение учебного года**, записывается **в конце списка** на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например:

прибыл 15.11.2009г.

На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго **по алфавиту** (без отметки о прибытии).

The background features a light beige color with faint, overlapping silhouettes of autumn leaves in shades of orange and brown. A solid orange horizontal banner is positioned across the middle of the image, containing white text.

**Оформление страницы для
записи пройденного на
уроке и домашнего задания
*(правая страница разворота журнала)***

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- Фамилия, имя, отчество учителя записываются **полностью**, например: **Иванова Елена Николаевна**.
При ведении одного предмета двумя учителями (*физическая культура, технология, иностранный язык*) записываются фамилии всех учителей.
- Число и месяц записываются **арабскими цифрами** в соответствии с расписанием уроков, например: **07.09**.
- В графе «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с **рабочей программой** (*календарно-тематическим планированием*).
- **Даты**, проставленные на левой странице разворота журнала, должны строго соответствовать **датам**, проставленным на правой странице разворота журнала.

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- При проведении контрольных, лабораторных, практических работ необходимо указывать **тему** работы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
<i>09.10</i>	<i>Контрольная работа № 1 «Взаимодействие тел».</i>	<i>Материал для дополнительного чтения, § 2</i>

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, информатике и технологии необходимо записывать **инструктаж по технике безопасности**.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
<i>02.10</i>	<i>Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Определение цены деления измерительного прибора».</i>	<i>§ 4</i>

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- При проведении **двух уроков в один день** делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
09.10	<i>Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».</i>	
09.10	<i>Написание изложения с элементами сочинения по теме: «...».</i>	

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись чётко и аккуратно: необходимо указать **параграф, номер задания, форму** домашнего задания, например: составление плана, таблицы; пересказ, ответы на вопросы, наизусть и т.д.)

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
09.10	<i>Контрольная работа № 1 «Взаимодействие тел».</i>	<i>Работа с материалами для дополнительного чтения, § 2</i>
12.10	<i>Давление. Единицы давления.</i>	<i>§ 33, упр. 12 (№ 1).</i>

Объем домашнего задания

- **Объем и степень сложности задания** для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать требованиям **СанПиН** для данной возрастной группы:
 - 1 классы (со второго полугодия) – до 1 часа;
 - 2 классы – до 1,5 часов;
 - 3 - 4 классы – до 2 часов;
 - 5-6 классы - до 2,5 часов;
 - 7-8 классы - до 3 часов;
 - 9-11 классы - до 4 часов.

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать тему занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается запись **замена** и подпись учителя, осуществившего замену.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
09.10	Религиозные верования древних египтян.	§ 11
13.10	Искусство Древнего Египта.	§ 12 Замена. Подпись

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице. Справа делает запись *замена урока музыки* и подпись учителя, осуществившего замену.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
<i>13.10</i>	<i>Искусство Древнего Египта.</i>	<i>§ 12 Замена урока музыки. Подпись</i>

Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница разворота журнала)

- В **конце четверти, полугодия** подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период. Если есть расхождение с календарно-тематическим планированием, то указывается **причина** расхождения.

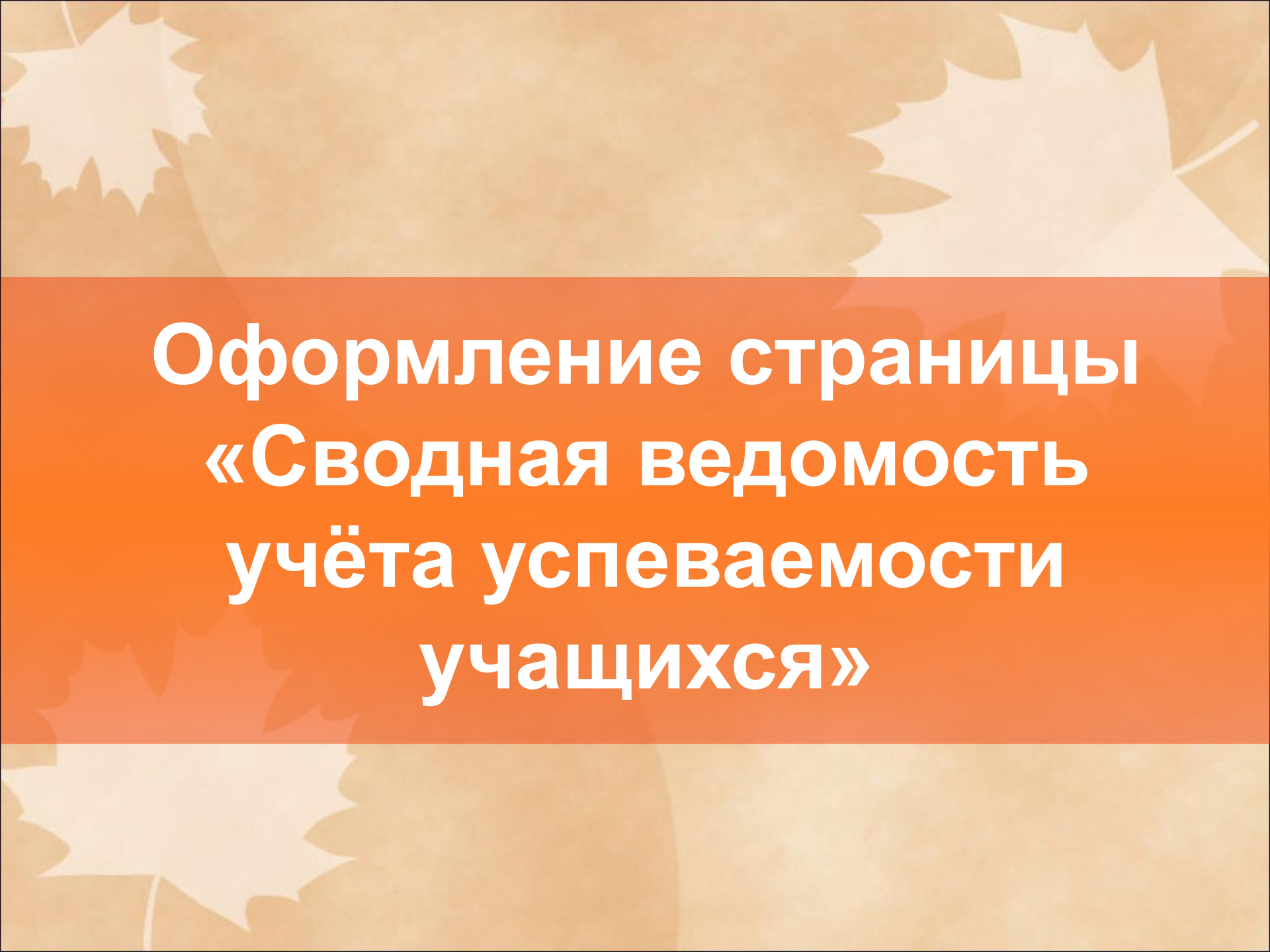
Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
<i>27.12</i>	<i>Склонение имён существительных</i>	
	<i>По плану 27 ч. Дано 30 ч.</i>	<i>(3 ч. – замена музыки) Подпись</i>

- В **конце учебного года** рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например: «**Программа выполнена полностью**».

Страница «Общие сведения об обучающихся»

(оформляется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей)

- Номера **личных дел** сверяются у делопроизводителя и записываются в соответствующую колонку.
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании **документов** (*свидетельство о рождении или паспорт*).
- Графа «Домашний адрес и телефоны» заполняется согласно месту **фактического проживания**.

The background features a light beige color with faint, stylized autumn leaves scattered across it. A prominent horizontal orange banner spans the middle of the image, containing the main text in white.

**Оформление страницы
«Сводная ведомость
учёта успеваемости
учащихся»**

Страница «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся»

(Оформляется классным руководителем)

- По каждому предмету выставляются отметки, полученные учеником по окончании каждой **четверти, полугодия, года.**
- Отметки, полученные на **ИТОГОВОЙ аттестации**, выставляются на основании протоколов экзаменов.
- **Итоговая отметка** учащимся 9-х и 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

Страница «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся»

(оформляется классным руководителем)

- Если ученик прибыл, то в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись:

***прибыл 15.11.2009г., приказ № от
«___» 2009г.***

- Если ученик выбыл, то в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись :

***выбыл 15.11.2009г., приказ № от
«___» 2009г.***

Страница «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся»

(оформляется классным руководителем)

- **По окончании учебного года** в столбце « Решение педагогического совета (дата и номер)» делаются следующие записи:
 - В 1-8 и 10 классах : «Протокол педсовета №__ от __мая 20__г. Переведен(а) в __класс; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен(а) условно.
 - В 9-х классах: «Протокол педсовета №__ от __мая 20__г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол педсовета №__ от __июня 20__г. Переведен(а) в 10 класс.
 - В 11-х классах: «Протокол педсовета №__ от __мая 20__г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол педсовета №__ от __июня 20__г. Окончил(а) среднюю школу.

Самоконтроль учителя

- **Выполнение:**
 - требований теоретической и практической частей программы;
 - норм СанПиН (объём домашнего задания).
- **Оценивание:**
 - накопление оценок;
 - своевременность выставления отметок за письменные работы;
 - объективность выставления отметок за четверть, полугодие, год.
- **Оформление:**
 - культура оформления;
 - своевременность и правильность оформления записей в журнале о пройденном материале.

Список литературы

- Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе. – Вестник образования. – 2007. - №21. – С.24-41.
- Единые требования к оформлению и хранению классных журналов. – Управление школой . – 2010. - №11. – С.7 -9.



Спасибо за внимание!

