



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 prominent horizontal band of solid orange color runs across the middle 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
<b>09.10</b>	<b><i>Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».</i></b>	
<b>09.10</b>	<b><i>Написание изложения с элементами сочинения по теме: «...».</i></b>	

# 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
<b>09.10</b>	<b>Религиозные верования древних египтян.</b>	<b>§ 11</b>
<b>13.10</b>	<b>Искусство Древнего Египта.</b>	<b>§ 12 Замена. Подпись</b>



# 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.

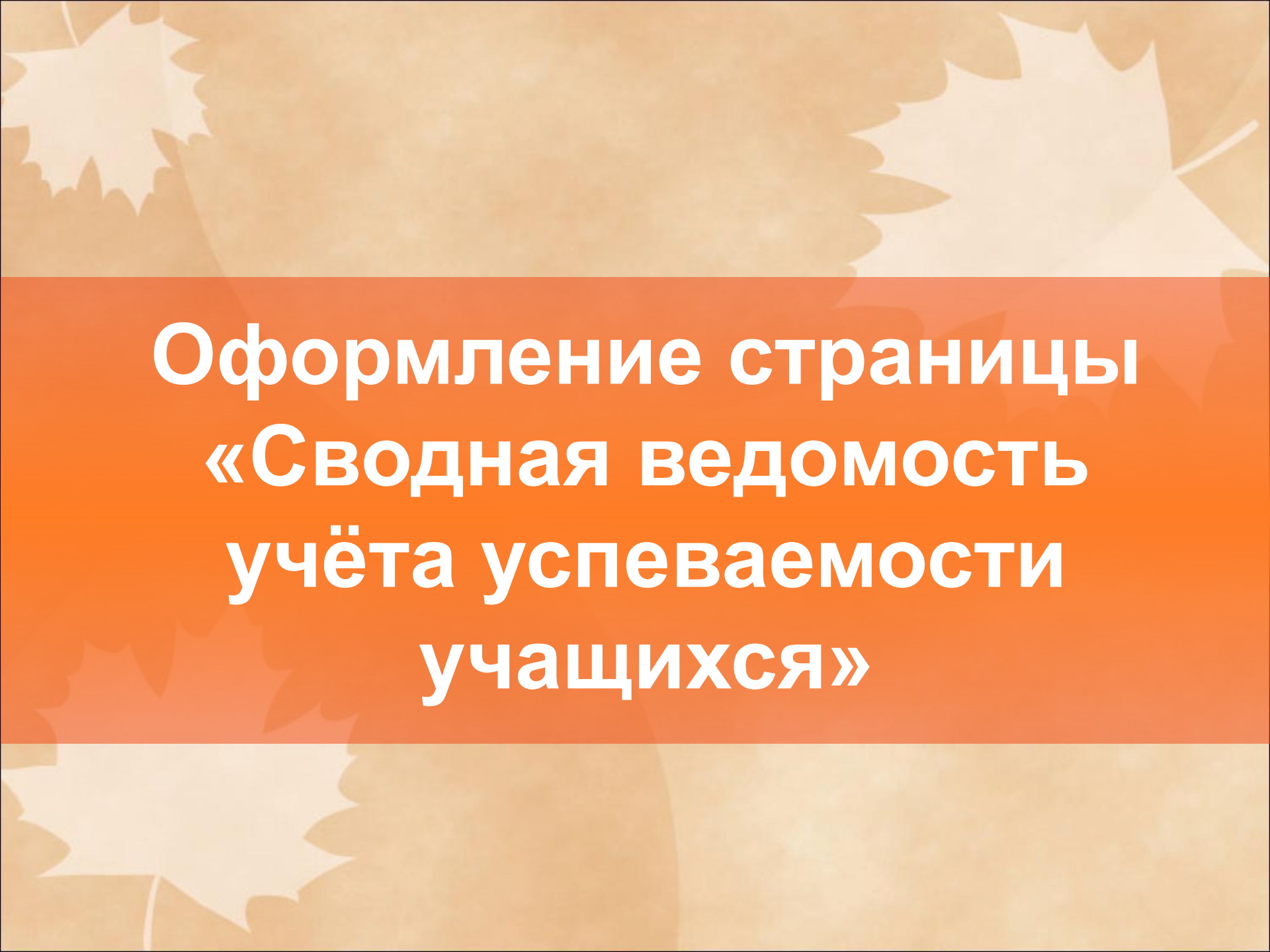
Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
<b>27.12</b>	<b>Склонение имён существительных</b>	
	<b>По плану 27 ч. Дано 30 ч.</b>	<b>(3 ч. – замена музыки) Подпись</b>

- 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!**

