

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
В МОУ СОШ №2 г. Переславля-Залесского**

На основании Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п. 7) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» (ст. 28, п.3.10).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для домашнего обучения, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

I. Общие рекомендации.

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет¹.

3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

5. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

9. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана (даже при внесении записи «без оплаты»).

10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

11. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

12. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

13. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. 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 истории» и подпись.

14. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя, директора и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

15. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе.

Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в образовательном учреждении балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Образовательное учреждение вправе разработать и закрепить в Уставе иную шкалу оценивания. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается**. При выставлении отметок по итогам четверти предлагается руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже одного раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);

Рекомендации по отдельным предметам

Русский язык и литература

• Русский язык и литература.

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид контрольной работы	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

10 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2	4	6	8

11 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10

Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 50% - классных).

10 класс - 6;

11 класс - 7 (6 + 1 предэкзаменационное).

Примечания:

1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.
2. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык».
3. Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству И.С. Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7–8 кл.	4	8–10
9 кл.	4	5–7
10 кл. (2 ч в нед.)	4	4
10 кл. (3–5 ч)	6	5–9
11 кл. (2 ч в нед.)	4	5
11 кл. (3–5 ч)	6	6–8

• Иностранные языки

1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
3. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

• География.

Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

Единый орфографический режим: методические рекомендации по оформлению классных журналов

Требования	Неправильно	Правильно
1. На обложке указывается учебный год, а также <i>полное</i> название учреждения с указанием типа и вида		Журнал 9 «А» класса муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Переславля-Залесского Ярославской области
2. В списках учащихся независимо от класса указываются <i>полные имена</i> детей (если фамилия очень длинная, то часть полного имени)	Иванов Петя Воробьева Лена Силантьев Вова	Иванов Петр Воробьева Елена Силантьев Владимир (Силантьев Вл. или: Силантьев Влад.)
3. Название предмета записывается с <i>заглавной</i> буквы строго по <i>учебному плану</i> (название предмета в аттестате, УП, журнале,	Обществознание Чтение ОБЖ ОЖС ОПД	Обществознание (включая экономику и право) Литературное чтение Основы безопасности жизнедеятельности Основы проектной деятельности

планировании должно совпадать)		
4. Фамилия, имя и отчество (не инициалы!) учителя указываются классным руководителем полностью	Иванова О.А. Воробьева М.С.	Иванова Ольга Александровна Воробьева Мария Сергеевна
5. С левой стороны словами предметник обозначает месяц занятий	IX	Сентябрь
6. Запись темы производится в полном соответствии с календарно-тематическим планированием, которое составлено в свою очередь на основе программы (а она основывается на стандарте). При внешней экспертизе проверяется совпадение тем		В программе: Безударные гласные в корне слова. (или Правописание безударных гласных в корне слова) В КТП: Безударные гласные в корне слова (или Правописание безударных гласных в корне слова) В журнале: Безударные гласные в корне слова (или Правописание безударных гласных в корне слова)
7. Как можно меньше сокращений в записи тем, названия которых должны быть понятны! По литературе и лит. чтению должны звучать изучаемые произведения	Без.гл.в корн.сл. А.С.Пушкин. Стихотворения	Безударные гласные в корне слова А.С.Пушкин. Стихотворение «К ***». Тема любви и ее воплощение
8. Формулировка темы должна быть конкретной . Даже будучи вырванной из контекста, она должна звучать четко, понятно (после слова «тема» двоеточие не ставится!)	Вводный урок. Решение задач. Повторение. Контрольная работа. Зачет по теме. Обобщение. Сочинение. Тестирование. Проверочная работа.	Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или Решение задач на вычисление площади прямоугольника) Повторение по теме «Многоугольники». Контрольная работа по теме «Сложное предложение». Зачет по теме «Квадратичная функция». Обобщение по роману А.С.Пушкина «Евгений Онегин» Сочинение по картине Ф.П.Решетникова «Опять двойка» Сочинение-описание животного . Тестирование по теме «Н и НН в причастиях и отглагольных прилагательных». Проверочная работа по теме «Знаки препинания при прямой речи»
9. Темы на уроках иностранных языков записываются полностью по-русски (в некоторых случаях частично по-русски)	Where? Who? What? Present. My Family	Вопросы кто? что? Образование глаголов настоящего времени. Лексика по теме «Моя семья» В некоторых случаях: Образование глаголов Present Вопросы Where? Who? What? Лексика по теме «My Family»
10. Не путать название темы и виды (формы) работы, заданий!	Чтение и перевод текста Упражнения на склонение существительных	Склонение существительных
11. Темы, сформулированные цитатами из высказываний известных лиц, художественных произведений и пр. необходимо дублировать выражениями из программ (вообще в журналах лучше этого избегать,	«...Чувства добрые я лирой пробуждал...»	«...Чувства добрые я лирой пробуждал...» Гуманистический пафос лирики А.С.Пушкина (лучше оставить для журнала: Гуманистический пафос лирики А.С.Пушкина)

оставлять для записи на доске)		
12. Домашнее задание дается на каждом уроке (кроме 1 класса!) в соответствии с нагрузкой. Формулируется конкретно , в начальных классах обязательно с указанием страниц; теоретический и практический материал (русск.яз., матем., физ., хим. и т.д.)	<p>Читать Заполнить таблицу</p> <p>Учить Принести бумагу, ножницы, клей Конспект Повторить Записи в тетради Учить наизусть Стр.8-14 № 234, 235, 236 Упр.38 Упражнения Лыжи Формат А4 Ткань, ножницы</p>	<p>Читать рассказ Тургенева «Муму» (стр.130-136) Заполнить таблицу «Чередующиеся гласные в корне слова» Учить словарные слова с &18 по &27 Составить конспект & 84 Повторить словарные слова с &18 по &27 Учить наизусть «Узник» Пушкина Стр.15, упр.38 Стр.68, № 234, 235, 236 Стр.35-36, вопр.3, 4, 6 (устно) Упражнения на гибкость Комплекс утренней гимнастики Ходьба на лыжах 3 км Начертить выкройку фартука Закончить натюрморт Упражнения в рисовании фигуры человека Изготовление поделки по изученному образцу</p>
13. Оценки за к/р, л/р, п/р, с/р, тестирование, сочинения. изложения выставляются соответственно датам записанных тем (до 10 класса – к следующему уроку, в 10-11 классах – не позднее недели после приема работ)		
14. У учащихся на домашнем обучении свой учебный план! У них нет некоторых предметов, поэтому на соответствующих страницах аккуратно пишется карандашом «дом.обуч.».		
15. После оценки за последнюю четверть-оценка за промежуточную аттестацию, год, потом за экзамен и итоговая.		
17. Своевременно проставляется Н отсутствующим (с этого начинаем урок). Н на странице предмета должно соответствовать Н в сводной ведомости.		
18. В сводной ведомости учета посещаемости своевременно (лучше каждый день или хотя бы раз в неделю) проставляется количество пропущенных уроков.		
19. В сводной ведомости учета успеваемости сразу везде указываются Ф.И. учащегося и Ф.И.О. (полностью) классного руководителя		
20. Два раза в год заполняются сведения о занятости		
21. Сведения об учащихся оформляются в соответствии с личным делом		
22. Если в течение года прибыли (выбыли) учащиеся, то пишется: выбыл (прибыл) приказ №.... от..... (на каждом предмете + в сводной ведомости).		
23. В конце каждой четверти и года делаются соответствующие записи о количестве запланированных и проведенных уроков, выполнении программ.		<p>В конце четверти (полугодия): Дано ... часов В конце года: По учебному плану.... часов Дано ... часов Программа выполнена. Учитель...</p>
24. Регулярно просматриваются и устраняются замечания, записанные в конце журнала.		