

Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Истоки»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ «СОШ «Истоки»  
Степанова О.Ф.  
Приказ № 46/15 » 03 2020

**Методические рекомендации по заполнению  
классного журнала  
ЧОУ «СОШ «Истоки»**

г. Ревда  
2020г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ

В соответствии с федеральным законодательством 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 образовательного учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями образовательного учреждения».

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Он является государственным документом, отражающим этапы и результаты реализации образовательных программ и усвоения их обучающимися.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение образовательных программ (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
- Письмо Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».
- Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России.03.03.2014 №31472).
- СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».
- Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».
- Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».
- Письмо Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
- Письмо Минобразования России от 25.03.1999 №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».
- Приказ Минобразования России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Письмо Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
- Письмо Минобразования России от 20.04.2001 №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».
- Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.1989 №10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР № 13/1989г) «Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов».
- Письмо Минобразования РСФСР от 15.02.1991 №4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие Положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам

учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

– Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для обучающихся индивидуально на дому, журналы групп продленного дня, журналы элективных курсов, журналы учета кружковой работы, а также журналы учета пропущенных и замещенных уроков, являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

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

### 1. Общие рекомендации

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 лет (см. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64).
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Так, при распределении страниц журнала 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.
- 1.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.
- 1.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения полностью, без сокращений
- 1.6. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- 1.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 1.8. Учитывается деление обучающихся на группы при изучении отдельных предметов. Журнал по этим предметам заполняется в зависимости от оформления соответствующих страниц.
- 1.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения или классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детский поликлиники в первую неделю учебного года.
- 1.10. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.
- 1.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора по УВР в соответствии с должностными обязанностями и директором общеобразовательного учреждения.
- 1.12. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, а также темы классных часов, занятий по ПДД, ППБ записываются в отдельных журналах.
- 1.13. Отметки за триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 1.14. Замена уроков должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу

объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

- 1.15. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, 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.
- 1.16. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- 1.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 1.18. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также руководители учреждения, курирующие работу конкретного класса.

## **2. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала**

- 2.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
- 2.2. Номер класса, полное название и местонахождение образовательного учреждения указываются на обложке журнала.
- 2.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимаемая должность) вносятся в классный журнал только с их разрешения.
- 2.4. В конце каждого триместра (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета.

Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

– в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

– в 9-х и 11-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Окончил(а) 9 (11) класс. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

- 2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005).
- 2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

## **3. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала**

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).
- 3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.
- 3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 3.4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).
- 3.5. Не допускается вертикальное отчеркивание триместровых и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.
- 3.6. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается

запись: образование на дому, приказ от... №... . Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнал для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

3.7. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы разделов с указанием количества часов, отведенных на изучение данного раздела, а также темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, пр. р. №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), л. р. №2 «Измерение массы на рычажных весах», к. д. №2 «Сложное предложение», к. р. №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. В том случае, когда домашнее задание не задается, на правой стороне журнала делается пометка «не задано». В случае проведения сдвоенного урока, запись домашнего задания производится на двух графах.

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 СанПиН 2.4.2.1178-10 для данной возрастной группы (в 1 классе – 0/1 ч, во 2 классе – до 1,5 ч, 3-4 – до 2 ч, в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 классах до 3 ч, 9-11 классах – до 4 ч).

3.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью стимулирования ликвидации пробелов знаний.

3.10. В конце триместра итоговые отметки учитель предметник должен выставить не позднее чем за два дня до окончания триместра.

3.11. В конце триместра на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Проведено – ... часов. По программе – ... часов.

В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Проведено – ... часов. По программе – ... часов.

Программа выполнена».

3.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

#### **Русский язык:**

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).
- Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:
- 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.
- 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».
- За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал по две отметки на странице «Русский язык».

#### **Литература:**

- Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература».
- Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».
- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок, чтение наизусть.
- Сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

- Формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

#### Образец

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

#### Иностранные языки:

- Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

#### Математика

Записывая в классный журнал тему урока «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке.

#### Образец

Неправильная запись	Правильная запись
Решение тригонометрических уравнений	Решение тригонометрических уравнений вида $\sin t = a$
Решение уравнений	Решение неполных квадратичных уравнений
Решение неравенств	Решение линейных неравенств методом сложения

#### Технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

#### Физика, биология, химия

При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем практической части.

Лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

#### 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.

#### Физическая культура, изобразительное искусство

При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и

динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений (Письмо Минобразования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

#### 4 Выставление итоговых отметок

- 4.1 В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.
- 4.2. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 4.3. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.4. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия и предметам, выбранным учащимся для итоговой аттестации.
- 4.5. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, разработанными соответствующими методическими объединениями.
- 4.6. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06.2015 N 571).
- 4.7. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 4.8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. (Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 N 115 (ред. от 08.06.2015 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»). (Зарегистрировано в Минюсте России 3 03.03.201431472).
- 4.9. Итоговая отметка за триместр «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.
- 4.10. Итоговые отметки за каждый учебный триместр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр, полугодие.
- 4.12. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 4.13. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- 4.15. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов.

Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемости уроков и др.

О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.

Данные рекомендации не ущемляют права педагогических работников, поскольку затрагивают чисто технические стороны взаимоотношений и оставляет полную свободу творчества учителя, но позволяют педагогам более качественно оформлять записи в государственном документе – классном журнале.

## **5 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 правильности 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 двух раз в триместр) 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;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- 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 возрастной группы)<sup>1</sup>;
- 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 триместра, 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 обучающимся, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- в конце каждой триместра вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005);
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;

<sup>1</sup> В 5-6 классах – до 2,5 ч., в 7-8 классах – до 3 ч., в 9-11 классах – до 4 ч. (СанПиН 2.4.2.11178-10 – п. 2.9.19)



- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **6 Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов**

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе об обучающихся, организации работы по профилактике не успешности в обучении. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня)<sup>2</sup>;
- выполнение программы (соответствие учебному плану);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика не успешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;

– организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность. Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц (контроль за прохождением тем, выполнением программы может быть возложен на руководителей методических объединений).

---

<sup>2</sup> Целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам и по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах.