

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. В нем фиксируется то количество уроков, которое соответствует учебному плану образовательного учреждения и, соответственно, подлежит оплате. От того, как оформлен этот документ, зависит оценка труда учителя и классного руководителя по различным критериям, таким, как:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, практических и лабораторных работ, уроков-экскурсий и т. д.;
- дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты фактически проведенных уроков, ;
- правильность оплаты замены уроков.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр. и т.д.).

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по технологии, иностранному языку, физической культуре, информатике и ИКТ делится на две группы. При этом записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят на хранение. Дата. Подпись зам. директора»*. При наличии замечаний журнал возвращается классному руководителю для совместного устранения замечаний с учителями-предметниками.

Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

I. Общие требования к ведению классных журналов

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения.
2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
3. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока.
4. Все записи в классном журнале должны вестись ручкой одного цвета (синий), четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Не разрешается использовать на одной

странице разные цвета чернил. Также нельзя использовать карандаш и корректирующие средства. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях, при этом содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя ..

Пример: Иванова Ирина – отметка за (число, месяц) «3» (удовл.). Подпись. Дата..

Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, но заверяется подписью директора школы.

Пример: За третью четверть у Петрова Ивана отметка «4» (хор.). Исправленному верить. Директор школы Подпись. Дата. Печать.

Иванов Константин – отметка за к/р (число, месяц) «5» (отл.). Директор школы. Подпись. Дата. Печать.

5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с названием и порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура.

6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

Пример: Иванова Наталья Петровна.

7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

8. На левой стороне страницы журнала записывается месяц (словом) и дата проведения урока (арабскими цифрами). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

9. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей учебной программой и календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки (-/-), обозначающие «повтор», запрещены.

Пример: 02.10. Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

03.10. Р/р. Написание сочинения-размышления.

Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

10. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, тестов, которые могут нумероваться (если рассчитаны на весь урок).

Пример: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Пример: Повторить

Составить план, таблицу, вопросы;

Выучить наизусть;

Ответить на вопросы.

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание и указывается характер задания.*

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания (и/з.)*

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, допускается отсутствие записи в данной графе.

12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

13. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

14. В конце четверти, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», в конце года заверяет это личной подписью.

Делается запись: По программе... часов. Дано... часов

Обязательно указывается выполнение практической части программы. В конце учебного года дополнительно производится запись:

« Программа выполнена. Подпись учителя. »

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

16. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «к/р, с/р, н/р и т.д.», а также подсчитывать количество отметок.

17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. **Запрещается выставлять отметки задним числом.**

18. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Необходимо не менее 3-х текущих отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке и не менее 5-7 текущих отметок при трёхчасовой недельной учебной нагрузке по предмету с учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Отметки выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

19. **Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил 80% занятий за отчётный период (четверть, полугодие)**

20. **Неудовлетворительные отметки не должны выставляться на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул**, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

21. Запись замены уроков (в случае болезни или отсутствия основного учителя) производится следующим образом: на странице заменяемого урока замещающий учитель в обычном порядке записывает тему, предусмотренную календарно-тематическим планированием. Справа, рядом с записью домашнего задания, делается пометка о замене (пишется слово «замена» и подпись (другие сведения записываются в журнале замещения уроков)). Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, также делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

22. Учет знаний детей, **постоянно обучающихся по состоянию здоровья на дому**, ведется в специальном журнале для надомного обучения, где учителя записывают даты занятий, содержание пройденного материала (тема), количество часов, отметки и домашнее задание. О проведенных занятиях родители (законные представители) могут оставить в журнале запись. Данный журнал рекомендуется хранить в образовательном учреждении (в конце учебного года вкладывается в классный журнал).

В классный журнал соответствующего класса в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся из этого журнала переносятся четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки, исходные данные приказа об организации индивидуального обучения на дому, данные о переводе из класса в класс, о результатах государственной (итоговой) аттестации и выпуске из школы. Рядом с фамилией учащегося делается запись «Обучение на дому.приказ от---- №---- ».

23. При наличии в классе учащихся, обучающихся по специальным (коррекционным) программам VIII вида, ведётся отдельный журнал. В основной журнал класса записывается фамилия такого учащегося и делается пометка о его обучении по программе VIII вида.

24. Журнал кружковой работы ведется в школах, где организована кружковая работа и рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого руководителя кружка, который обязан каждое занятие отмечать не явившихся воспитанников. В графе "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов и кратком содержании работы с воспитанниками.

25. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

26. При наличии в журнале страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся», она заполняется учителем физической культуры.

27. Категорически запрещается уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся.

II. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (образец)

- оглавление; (названия предметов записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом)

- списки учащихся на всех страницах (полностью фамилия и имя)

- фамилии, имена, отчества учителей-предметников (полностью) на всех страницах журнала;

- название предметов (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом.

2. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. На первой странице каждого предмета фамилия и имя учащегося пишутся полностью. На следующих страницах разрешается имя учащегося обозначать первой буквой его имени. Если нет места для написания имени, допускается написание первой буквы имени. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после издания приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

Пример: Петров Андрей выбыл 09.10.2011г. приказ от 09.10.2011 № 19.

Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке. **Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.**

В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную, в классном журнале класса, в который переведен учащийся, на всех страницах по учебным предметам в список учащихся класса вносится фамилия и имя обучающегося, переведенного на экстернатную форму обучения и делается запись "Переведен на экстернат с 05.09.2011г по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету). Приказ от 05.09.2011

№3". Годовые, итоговые отметки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

Если на экстернатную и семейную формы обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а документация ведется согласно приказу Минобразования РФ от 23.06.2000г. № 1884 и письму Минобразования России от 23.01.2002г. № 03-51-1 ин/13-03.

При смене фамилии учащегося в соответствии с приказом по образовательному учреждению в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся прежняя фамилия заключается в скобки и в этой же графе записывается новая фамилия. В этой же графе указывается номер приказа об изменении фамилии. На страницах классного журнала по предметам изменённая фамилия вносится с новой страницы.

3. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет также страницы «Общие сведения об учащихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время» и записывает фамилии и имена учащихся на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Листок здоровья».

4. Учет пропусков занятий учащимися на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (страница «Сводная ведомость учета посещаемости»). Учитывается количество пропущенных уроков и причины пропусков: «б»-отсутствие по болезни, «у» -по уважительной причине, «н»-отсутствие по неуважительным причинам. Все медицинские справки, заявления (записки) родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в конверте в конце журнала. Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

5. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются классным руководителем на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (на основании экзаменационных протоколов не позднее, чем через два дня после получения результата экзамена) и **итоговые отметки по всем предметам за курс основной школы.**

В правой стороне раздела классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классный руководитель _____ делает _____ записи:

- Переведен в _____ класс. Эта запись должна стоять у каждого ученика. Запись «Протокол от _____ 0000г № _____» проставляется один раз сверху столбца на каждой странице..

-

- Оставлен на повторный курс в 4 классе, протокол от _____ 0000г. № _____

- Выбыл, дата, приказ от _____ 0000г. № _____

- Окончил(а) 9 классов, протокол от _____ 0000г № _____. Эта запись должна стоять у каждого ученика

- Выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от _____ 0000г. № _____

- Оставлен на повторный курс в 3 классе, протокол от _____ 0000г. № _____

- Переведен на обучение по программе 3 коррекционного класса для детей с ЗНПР, приказ от _____ 0000г. № _____.

Переведен на обучение по программе 4-го класса специальной коррекционной школы VIII вида, приказ от _____ 0000г № _____.

- Переведен во 2-й класс, протокол от _____ 0000г № _____ (в случае, если учащийся не прошел в течение лета обследование ПМПК, решение августовского педсовета должно быть о переводе его во 2-й класс). Учащиеся первого класса на второй год не оставляются.

6. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Выведение итоговых отметок осуществляется с учетом отметок, полученных лечебно-профилактическом учреждении.

7. Если учащийся занимается физической культурой в специальной медицинской группе, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» под его фамилией делается запись «Спецмедгруппа по физической культуре».

III. Требования к ведению классного журнала учителями - предметниками

Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по учебным предметам ведутся на русском языке. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденными рабочей программой и календарно-тематическим планированием учебного предмета.

При условии выполнения программы по предмету, разрешается перестановка тем урока в календарно-тематическом планировании

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Учитель – предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, так как слабый устный опрос ведет к малой накопляемости отметок и ставит под сомнение объективность выставления итоговых отметок обучающимся по предмету. Недопустимо выставление четвертной оценки по одной отметке в четверти. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (двумя баллами), учитель должен опросить его в 2-3 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Только в этом случае можно судить о поэтапной работе учителя над пробелами в знаниях учащихся и об индивидуальной работе со слабоуспевающими. В случае работы педагога по зачетной системе, необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти. Недопустимо выставление большого количества неудовлетворительных отметок колонкой за урок.

Начальная школа

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета и программы «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо). При этом в журнале делаются следующие записи:

Пример: 03.10. Гласный звук [и], буквы И, и. (на странице «литературное чтение» (чтение)).

03.10. Письмо заглавной и строчной буквы «и» (на странице «русский язык» (письмо)).

2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») или литературного слушания («Начальная школа 21 века») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

3. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-3-м классе – до 1,5 часов;
- в 4-м классе – до 2 часов.

Задания на дом задаются со 2-го класса. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания и домашние задания.

4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, **основная методическая задача по разделу программного материала**, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

5. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Пример: 03.10. Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

04.10. Р/р. Написание сочинения-размышления.

Или:

15.01. Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».

15.01. Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта, при этом можно указывать его номер.

Пример: Контрольный диктант «Имя существительное».

или Контрольный диктант № 3 «Сложное предложение».

Литература

1. Тема урока формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Пример: А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии.

Не допускаются записи типа: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

3. Сочинения следует записывать так:

Пример: 05.11. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.11. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

4. При выполнении творческих работ (сочинение) отметка в журнал выставляется только за содержание (непосредственно по литературе). Выставлять отметки за грамотность (по русскому языку) на страницу по литературе нецелесообразно, чтобы не допустить влияния данных отметок на итоговую отметку по литературе.

5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

6. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Математика

1. При заполнении журналов 5-9 классов указывается предмет «математика».
2. В связи с введением в 9 классе государственной (итоговой) аттестации по математике в новой форме, необходимо в каждом классе (с 5 по 9 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в разных формах: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. Целесообразно выборочно выставлять положительные оценки.
3. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример: Самостоятельная работа «Иррациональные уравнения».

Тест «Производная».

Или: Самостоятельная работа №... «Иррациональные уравнения».

История и обществознание

1. При заполнении журналов указываются предметы: «история» (5-9 классы) «обществознание» (5-9 классы).
2. В 9 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Целесообразно выборочно выставлять только положительные оценки.

Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест, подготовка к ГИА

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Пример: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

Или: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 4 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно (целесообразно выборочно выставлять только положительные оценки); если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

География

1. Заполнение страниц в журнале ведется в соответствии с общими требованиями к ведению классных журналов.
2. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право определять количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов в соответствии с примерной программой по предмету, авторской программой, рабочей учебной программой и тематическим планированием.

Пример: Практическая работа «Построение графика температуры и облачности».

Или: Практическая работа № 2 «Построение графика температуры и облачности».
Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием примерной программы, рабочей учебной программы и тематическим планированием, а также задания на дом. Все записи ведутся на русском языке. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение.

Пример: «Молодежь в современном мире. 8 час.».

2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Пример: 02.09. Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.

03.09. Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09. Множественное число имен существительных.

11.09. Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.

13.09. Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

15.09. Защита проектов по теме.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (посетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Пример: Контроль навыков чтения.

Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1.*

4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Пример: Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.

2 В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно рабочей учебной программе, календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр (если стоит по плану).

Пример: Обучение низкому старту.

Повторение техники стартового разгона. Подвижная игра «Третий лишний».

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

Пример: Составить комплекс общеразвивающих упражнений.

Повторить низкий старт.

4. Оценки по физической культуре должны выставляться часто (практически на каждом уроке) за любые слагаемые программного материала (теоретические знания, усвоение двигательного умения, домашнее задание и т.д.), а не только за выполнение определенных нормативов. Запрещается делать записи типа «освобожден». Данная категория учащихся присутствует на уроках физической культуры и оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Отметка по физической культуре не выставляется только детям, обучающимся на дому по состоянию здоровья.

5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится всем учащимся (включая освобожденных от физических нагрузок) с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

6. Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

15.02. Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча.

Учебная игра в волейбол.

Д/З: Приседание на одной ноге (с поддержкой).

17.02. Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.

Д/З: Прыжки вверх из полуприседа.

19.02. Соревнование с элементами волейбола. Функциональные пробы на ЧСС.

22.02. Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.

7. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале (на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся») выставляются только четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки.

IV. Порядок проверки классных журналов

директором школы и заместителями директора

Классный журнал – наиболее информативный документ, по которому можно определить:

- уровень обучения;
- состояние преподавания предмета;
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива;
- эффективность управления;
- психологический микроклимат в коллективе;
- заботу о здоровье учащихся и др.

Директор и заместитель директора обязаны осуществлять систематический контроль правильности ведения классного журнала, что должно находить отражение в плане ВШК.

1. Предметом контроля для директора (заместителя директора) может быть:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний учащихся, накопляемость отметок;
- выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашнего задания;
- выполнение программ (соответствие учебному плану и программе по предмету);
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости;
- посещаемость уроков.

Контроль прохождения тем, выполнение программы по предметам может быть доверено руководителям школьных МО (приказом по образовательному учреждению).

2. Периодичность проверки классных журналов осуществляется согласно графика внутришкольного контроля на текущий год.

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Замечания и предложения проверяющих».

Пример: 10.09.2011г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Повторный контроль 17.09.2011г. Подпись зам. директора (директора).

Записи на этой странице должны быть лаконичными, подробно замечания описываются в справке по итогам контроля, с которой учителя знакомятся под роспись.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности) в трехдневный срок, проинформировать об этом проверяющего, который делает соответствующую запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

Пример: 16.09.2011 г. Замечания устранены (ликвидированы). Подпись учителя.

Если замечание устранить невозможно (например, перепутаны изучаемые темы), учитель пишет объяснительную записку на имя руководителя образовательного учреждения.

В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, к учителю-предметнику или классному руководителю, а также к заместителю директора по учебно-воспитательной работе за невыполнение своих должностных обязанностей применяются меры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.