



Здравствуйте. Я работаю в школе первый год. Столкнулась с тем, что в школе есть много такого, чему нас не учили в университете. Расскажите, пожалуйста, как правильно заполнять классный журнал? На что стоит обратить особое внимание?

Наталья Суровцева,
Рязанская область



Т. М. Капранова,
учитель английского языка, заместитель
директора по научно-методической работе МБОУ
„Новолядинская СОШ“

Рекомендации учителю английского языка по заполнению классного журнала

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Классный журнал также является нормативно-финансовым документом. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

Ведение классного журнала регламентируется инструкцией о ведении классного журнала, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно на основе следующих нормативных документов:

- Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 „Об утверждении инструкции о ведении школьной документации“. В данном приказе дается 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.

- Приказ Министерства просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 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.
- Приказ Министерства образования РФ от 29.12.1997 г. № 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.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64).
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 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 программ (теоретической и практической части).

Правила ведения журнала

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и подтирок. Не рекомендуется использовать на одной странице пасту разного цвета. Цвет пасты определяется инструкцией. Традиционно это черный или синий цвет.
2. Название предмета в оглавлении и на предметной странице, Ф.И.О. учителя и список класса записывается классным руководителем.
3. В клетках для выставления отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а (не аттестован). Точки, букву о (отсутствует) или любые другие символы ставить запрещается.
4. На левой стороне развернутой страницы журнала записывается месяц и число проведенного урока.

Сентябрь		
9	11	12

5. При малом количестве уроков допускается запись месяца римскими цифрами.

IX	X
20	5

6. При проведении двух уроков в один день записываются оба числа.

Сентябрь	
15	15

7. Никакие другие пометки над числами не допускаются.
8. Отметки за устный ответ выставляются в день проведения урока, за письменную работу — не позднее недели после написания (в колонку за то число, когда проводилась работа).
9. Отметки за самостоятельные, контрольные, практические работы и диктанты выставляются к следующему по расписанию уроку.
10. Запрещается выставление оценок задним числом.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков) сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

11. На правой стороне развернутой страницы записывается дата урока, тема урока, домашнее задание.
12. Записи обязательно проводятся в день проведения урока.
13. Дата справа записывается следующим образом: 02.09, 15.10
14. Все записи по предмету делаются на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
15. При проведении первого урока темы запись в графе „Что пройдено на уроке“ начинается со слов Тема „_____“. После этого уже записывается тема первого урока.
16. Помимо ситуационной темы урока записывается одна из учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо).
17. Не может быть двух уроков с одинаковыми темами.
18. Запись темы производится в точном соответствии с календарно-тематическим планированием. В случае корректировки количества часов в календарно-тематическом планировании делаются соответствующие пометки.
19. Запись темы урока может производиться в одну, две или три строки.
20. Применение сокращений при записи темы урока должно быть обосновано, читаемо и соответствовать правилам русского языка.

03.09.	Раздел 1 "Мы помним нас?" Давайте вспомним главные герои. Повторение конструкций to be doing to do выражения будущ. времени.
05.09.	Мы друзья, не так ли? Знакомство с разделительными вопросами.
06.09.	Мы друзья, не так ли? Отработка разделительных вопросов.

03.09.	Тема 1 "Семья и друзья: мы счастливы вместе?" Итике канькун. Развитие навыков диалогической речи.
05.09.	Развитие навыков четкой речи по теме "Канькун" с использованием актив. лексики раздела.
06.09.	Выобранные формы диалога. Обучение использованию выбранных форм диалога в коммуникативно ориентированном контексте.

21. При проведении самостоятельных, контрольных и проектных работ, уроков повторения и обобщения знаний указывается тема. Например: «Контрольная работа по теме „Достопримечательности Великобритании“» или «Контрольная работа „Достопримечательности Великобритании“».
22. При проведении сдвоенных уроков делается запись каждого урока.

Например:

02.10	Знакомство с новым лексическим материалом по теме „Еда“
02.10	Отработка навыков аудирования с пониманием основного содержания

23. Учитель в обязательном порядке отмечает вид работы, за которую оценка ставится всему классу.
24. Если учитель проводит самостоятельную работу обучающего характера, то допускается выставление отметок только обучающимся, успешно справившимся с ней, если контролирующего характера, то всем обучающимся. При этом необходимо указать тип самостоятельной работы:

25. 09	Самостоятельная работа (обуч.) по теме „Простое настоящее время“
25.09	Самостоятельная работа (контр.) по теме „Простое настоящее время“

25. При заполнении графы „Что пройдено на уроке“ не разрешается занимать графу „Домашнее задание“.
26. В графе „Домашнее задание“ записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы.
27. На странице записи пройденного на уроке в конце каждого аттестационного периода — триместра, четверти, полугодия — производится запись о числе проведенных уроков, что заверяется личной подписью учителя:

По плану _____ уроков, проведено за I триместр _____ уроков.
Личная подпись учителя _____

Кроме этого, в конце учебного года учитель делает запись:

За год проведено _____ уроков. Программа пройдена.
Личная подпись учителя _____

28. Педагог, производящий замену урока отсутствующего учителя, оформляет журнал в обычном порядке, но обязан заполнить журнал в день замены урока. Тема урока записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием.
29. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - написать объяснительную на имя директора;
 - исправить отметку, то есть зачеркнуть ее одной чертой, и рядом поставить правильную;
 - внизу страницы, после списка обучающихся сделать запись:

05.09.2013 г. Иванов Иван — отметка „3“ (удовлетворительно).

Указывается дата урока, на котором выставлена ошибочная отметка, делается подпись учителя и ставится печать школы.

Таким же способом исправляется неправильно выставленная отметка за отчетный период:

За II триместр Иванов Иван — отметка „4“ (хорошо).
Подпись учителя _____ Печать школы _____

30. Записи дат на левой стороне развернутой страницы журнала должны полностью совпадать с датами на правой стороне развернутой страницы журнала.