

Приложение № 4 к приказу
Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики
от «17» августа 2018 № 774-од

**Методические рекомендации
по ведению классных журналов
1–11 (12) классов общеобразовательных организаций
Луганской Народной Республики**

Классный журнал является обязательным документом общеобразовательной организации (учреждения), в котором фиксируется фактическое выполнение программного материала. Учитель обязан своевременно вести запись уроков (занятий) по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее или не записывать проведенные уроки (занятия).

В классном журнале отражаются этапы и результаты фактического усвоения учащимися учебных программ, посещение ими занятий.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации (учреждении) используются два вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 11 (12) классов.

Для обозначения параллельных классов необходимо использовать прописные заглавные буквы русского алфавита (без кавычек). Например, *11-А, 11-Б, 11-В*.

Журналы заполняются **шариковой ручкой пастой чёрного цвета**. Использовать для заполнения журнала гелевую ручку строго запрещено. Все записи ведутся чётко и разборчиво. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Не допускается использование карандаша.

Исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется после предоставления объяснительной записки педагогом путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, *«Оценка Иванову Петру исправлена на «4»*, заверяется **подписью директора и печатью образовательной организации (учреждения)**.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерной нормой: 1 час в неделю – 2 страницы.

Заполнение предметных страниц классных журналов осуществляется на русском языке, включая страницы украинского языка и литературы (кроме содержания урока и домашнего задания). На страницах иностранных языков в содержании тем уроков домашних заданий возможно использование записи (частично) на английском, немецком, французском и испанском языках.

Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке на русском языке. Классный руководитель

записывает названия учебных предметов, фамилии, имена и отчества учителей, которые их преподают, и систематически в течение года вносит соответствующие записи, связанные с прибытием или выбытием учащихся.

Названия предметов в журнале должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации (учреждения) на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

Если для изучения отдельных учебных предметов класс делится на группы, то для каждой из них в журнале отводят отдельные страницы.

Фамилии и имена учащихся, которые прибывают в класс в течение учебного года, записываются в конце списка. Такая их позиция в списке остается до завершения ведения страницы. На следующих страницах все фамилии записывают в алфавитном порядке.

Если учащиеся выбывают из класса в течение учебного года, то напротив их фамилий на страницах по всем предметам делается запись: «*Выбыл/выбыла*». На следующих страницах журнала фамилия этого ученика (ученицы) не записывается.

В разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» классным руководителем ведется ежедневный строгий учет посещаемости учащихся в течение дня (отмечается количество уроков, пропущенных каждым учеником (ученицей)). Запись делается в виде дроби, числитель которой указывает на причину отсутствия («н» – отсутствие ученика (ученицы), «б» – отсутствие по причине болезни, а знаменатель – количество пропущенных уроков «*н/4*», «*б/5*»).

Если ученик (ученица) некоторое время находился (находилась) в санаторно-курортном учреждении, то напротив его фамилии в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» делается запись «*Санаторий. Приказ от ___ № ___*». В разделе «Учет учебных достижений учащихся» напротив его (ее) фамилии на этот период делается запись «*Санаторий*». При этом запись не должна выходить за пределы ячеек с датами, которые соответствуют этому периоду. Справка о результатах обучения ученика (ученицы) в санатории (больнице) хранится в его (ее) личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при семестровом оценивании.

При организации индивидуального обучения фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала. Отсутствие учащихся, обучающихся по индивидуальной форме обучения, в течение всего учебного года или на определенный период (например, на время медицинского лечения) в журнале не фиксируется. Напротив фамилии этого ученика (ученицы) в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» делается запись «*Инд. форма обучения. Приказ от ___ № ___*». При этом запись не должна выходить за пределы ячеек с датами, которые соответствуют сроку индивидуальной формы обучения. На остальных страницах классного журнала в разделе «Учет учебных достижений учащихся»

напротив фамилии и имени ученика (ученицы) классным руководителем делается пометка «*Индивидуальное обучение*». Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения, а в конце семестров и года переносят соответствующие итоговые оценки по предметам в классный журнал согласно индивидуальному учебному плану.

На левой странице развернутого журнала в разделе «Учет учебных достижений учащихся» учитель ведет ежедневный учет учебных достижений учащихся (по предметам, оценивание которых осуществляется в баллах) и посещение учениками занятий по учебному предмету, который он преподает. Отсутствие ученика (ученицы) на уроке отмечается в журнале под соответствующей датой буквой «н».

Дата проведения урока (занятия) указывается арабскими цифрами. Дата записывается дробью, числитель которой есть число, а знаменатель – порядковым номером месяца в году. Например, 04/09. Заранее даты не записываются. При проведении сдвоенных (по расписанию) уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Тема урока» учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планированием). Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Например:

№ п/п	Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
	12/01	<i>Прямая и луч</i>	
	13/01	...	
	19/01	<i>Луч и угол. Самостоятельная работа</i>	
	...	...	
	26/01	<i>Повторение. Начальные геометрические сведения</i>	
	27/01	<i>Начальные геометрические сведения. Контрольная работа</i>	

Не допускается на странице выставления оценок делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа».

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить*», «*Составить план к тексту*», «*Составить*

(или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Написать сочинение», «Подготовить реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

В случае осуществления интенсификации преподавания учебного материала (за дни карантина или кратковременного прекращения занятий по другим причинам) правая страница классного журнала оформляется следующим образом:

№ п/п	Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
26	12/01	<i>Прямая и луч</i>	
27	19	<i>Луч и угол. Самостоятельная работа</i>	
28	01	...	
29	26	<i>Повторение.</i>	
30	01	<i>Начальные геометрические сведения</i>	
31	27/01	<i>Начальные геометрические сведения. Контрольная работа</i>	

Интенсификацию преподавания учебного материала рекомендуется осуществлять за счет целесообразного перераспределения часов в рабочей программе учителя. При осуществлении интенсификации следует избегать формализма и перегрузки учащихся.

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии (трудовому обучению) и др. обязательно фиксируется в графе «Тема урока».

В конце учебного года по каждому предмету учитель осуществляет (примерную) запись о выполнении учебной программы:

По учебному плану – 68 часов.

Проведено фактически за год – 67 часов.

Программа выполнена.

Учитель – ФИО, подпись, дата.

В случае невыполнения учебной программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

Уровень учебных достижений учащихся оценивается согласно критериям в установленном порядке по пятибалльной шкале. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается.

Для оценивания ведения тетради в журнале отводится отдельная колонка с соответствующей записью «Тетрадь».

В случаях, когда одну работу оценивают по двум критериям, одну из оценок записывают под датой, а другую рядом, в отдельной колонке, без указания даты. Вид проверочной работы (например, «Грамматическое

задание», «Грамотность», «Содержание») отмечают в верхней части соответствующей колонки.

Все записи делаются в именительном падеже.

Отсутствие ученика (ученицы) во время написания контрольной работы указывается в журнале под датой выполнения работы буквой «н».

Тематическая оценка выставляется на основании результатов освоения учащимися материалов темы с учетом текущих оценок, различных видов учебных работ и учебной активности учащихся.

Тематическая оценка записывается в колонке журнала без даты с пометкой «Тема» после даты последнего урока по данной теме.

Для объективного оценивания учащихся за тему необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее пяти оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Промежуточная аттестация предполагает семестровое и годовое оценивание.

Оценка за семестр выставляется по результатам тематического оценивания за три дня до окончания семестра, уведомление учащихся о семестровой оценке является обязательным. Учащиеся, обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, имеют право на повышение семестровой оценки в течение трёх последующих дней после ее выставления. Родители учащихся (законные представители) обращаются к руководителю образовательной организации (учреждения) с заявлением о проведении соответствующего оценивания, где объясняют причину и необходимость его проведения.

Годовое оценивание осуществляется на основании семестровых и скорректированных семестровых оценок с учетом динамики учебных достижений учащегося в течение учебного года.

Коррекция годовой оценки не допускается.

В журнале делаются соответствующие записи: «*I семестр*», «*Скорректировано*», «*II семестр*», «*Скорректировано*», «*Год*», «*ГИА*».

Учащиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе, по физической культуре оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

Учащимся, по состоянию здоровья отнесенным в специальную медицинскую группу, по физической культуре при выставлении тематических, семестровых и годовых баллов в классном журнале делается соответствующая запись: «*зачт.*» (зачтено). Такие учащиеся по желанию и заявлению родителей (законных представителей) могут быть аттестованы с выставлением оценки. В этом случае они аттестуются по усвоению теоретических знаний, технике выполнения специальных физических упражнений с учетом медицинских показаний и противопоказаний.

В случаях, когда учащиеся освобождены по состоянию здоровья от занятий по физической культуре, при выставлении тематических, семестровых и годовых оценок в классном журнале делается соответствующая запись: «осв.» (освобожден (а)).

Учащимся, которые прибыли из других стран и в текущем учебном году изучали русский (украинский) язык, но их учебные достижения не оценивались, при выставлении семестровых и годового баллов делается соответствующая запись: «изуч.» (изучал (а)).

В конце семестров и учебного года по учебным предметам, оценивание учебных достижений учащихся по которым осуществляется вербально, в журнале в графах «I семестр», «II семестр», «Год» записывается «зачт.» (зачтено). Отдельные виды проверок в случае вербального оценивания (за ведение тетради, диктант и т.п.) в журнале словом «зачт.» не фиксируют.

Неудовлетворительные результаты (оценка «1» – «критически низко» или оценка «2» – «неудовлетворительно») промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (неаттестация по одному или нескольким предметным курсам, дисциплинам (модулям)) при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

В случае неаттестации ученика (ученицы) *за пропуски половины или большинства уроков* по учебным предметам, которые оцениваются вербально, делается запись «не зачт.» (не зачтено). По учебному предмету (предметам), по которым ученик не аттестован, готовится задание на летние каникулы по индивидуальной программе, выполнение которой проверяется перед началом нового учебного года. По результатам проверки, ориентировочно до 5 сентября включительно, в журнале делается повторная запись о решении педагогического совета.

В случае неаттестации ученика (ученицы) *по учебному предмету (который оценивается баллами)* за тему, семестр, год делается соответствующая запись «н/а» (не аттестованный/не аттестована). Неаттестация ученика (ученицы) за тему не влияет на семестровый балл, если следующие темы им (ею) усвоены. Неаттестация ученика (ученицы) за I семестр не влияет на оценку за II семестр и годовой балл, если программа II семестра усвоена. В случае неаттестации ученика (ученицы) по учебному предмету (который оценивается баллами) за II семестр и год для него (неё) готовится задание на летние каникулы по индивидуальной программе, выполнение которого проверяется в начале нового учебного года. По результатам проверки, ориентировочно до 5 сентября включительно, в журнале делается повторная запись о решении педагогического совета общеобразовательной организации.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «ГИА» (государственная итоговая аттестация).

Учебные экскурсии по отдельным предметам, предусмотренные календарно-тематическим планом, записываются на страницах журнала, отведенных для соответствующего предмета.

В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» запись о решении педагогического совета в журнале делается по следующей форме:

«Переведен (а) в класс (протокол от _____ №__);»;

«Переведен (а) в _ класс, награжден (а) Похвальным листом (протокол от _ №__);»;

«Дано задание на летние каникулы по ____ (название предмета) (протокол от _____ №__);». В этом случае до 5 сентября включительно делается повторная запись о решении педагогического совета;

«Выпущен (а) из учреждения (протокол от __ №__);»;

«Выпущен (а) из учреждения, награжден (а) Золотой (Серебряной) медалью «За особые успехи в учении» (протокол от №__);».

«Выпущен (а) из учреждения, награжден (а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов (с указанием предмета)» (протокол от _____ №__);».

Графы раздела «Общие сведения об учащихся» журнала заполняет классный руководитель, который вносит соответствующие записи в связи с прибытием или выбытием учащихся.

Изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются после соответствующего приказа по образовательной организации (учреждению) с записью *«Выбыл/выбыла (куда?), приказ от _____ №__».*

Фамилии учащихся, прибывших в течение учебного года, записываются в конце списка с пометкой *«Прибыл/прибыла с «__» _____, приказ от __ №__».*

В разделе «Общие сведения об учащихся» номер личного дела записывается через дробь, где числитель – большая буква, а знаменатель – порядковый номер записи фамилии ученика (ученицы) в алфавитной книге (А/45).

Фамилии, имена и отчества ученика, родителей (законных представителей) записываются в колонках полностью без сокращений.

Не осуществляется запись о родителях (одном из них) в таких случаях:

- при лишении родительских прав;

- в случае смерти. Первая запись в разделе «Сводная таблица движения учащихся в классе» делается в начале сентября (ориентировочно 5 сентября) в строке «Количество учащихся в начале семестра (года)» графе «I семестр». Следующая запись о количестве учеников, которые прибыли или выбыли, и о количестве учащихся по состоянию на первый день II семестра делается в первый день обучения во II семестре. Последняя запись делается в последний день учебного года.

Замена урока 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 запись «замена»,

подпись и расшифровка подписи 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 (название того предмета, который заменял)»* и заверяет своей подписью.

Контроль соблюдения требований к ведению журнала систематически (не менее 4 раз в год) осуществляет руководитель образовательной организации (учреждения) или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

Проверять ведение журнала также может лицо, которое имеет право инспектировать образовательную организацию (учреждение).

В соответствующих разделах фиксируются замечания и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки недостатков.

Если к ведению журнала нет замечаний, делается запись *«Замечаний нет»*, записываются дата, фамилия, инициалы и подпись лица, осуществлявшего проверку.

Если к ведению журнала есть замечания, то лицо, которое проверяет, в разделе *«Замечания по ведению журнала»* кратко фиксирует замечания и предложения по улучшению ведения записей в журнале учителем, записывает дату, фамилию и инициалы и ставит подпись.

Учителю, который получил замечания по вопросам ведения журнала, после ознакомления с содержанием замечания необходимо поставить личную подпись и сделать соответствующую запись: *«Ознакомлен(-а)»*.

В графе *«Отметки о выполнении»* учитель относительно замечаний и предложений в трехдневный срок делает пометку *«Выполнено»* или *«Принято к сведению»*, записывает дату, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации (учреждение) на основании предоставленных медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись *«Ознакомлен»* и заверяют ее своей подписью, указав свою должность. Рекомендации, данные в *«Листке здоровья»*, должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

Все записи в журнале, необходимые на начало учебного года, осуществляются классным руководителем в течение 5 рабочих дней после получения журнала. Необходимо наличие личной подписи классного руководителя и соответствующей записи: *«С инструкцией ознакомлен(-а)»* (после изучения инструкции по ведению классного журнала).

В конце учебного года директор ставит в журнале подпись и печать образовательной организации (учреждения) после подписи заместителя директора по учебно-воспитательной работе и записи в листе контроля: *«Проверено на предмет выполнения учебных программ»*.

Педагогам запрещается

- уносить журнал домой,

- выдавать журнал на руки учащимся.

Журналы хранятся в образовательной организации (учреждения) в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации (учреждения) не менее 25 лет.

Начальник отдела общего среднего
и дошкольного образования
Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики

Л.А. Алексеева