

**Методические рекомендации
по ведению классных журналов
1-11 классов общеобразовательных организаций
Луганской Народной Республики**

Классный журнал, Журнал занятий внеурочной деятельности, Журнал индивидуального обучения, Журнал группы продлённого дня, Журнал факультативных, дополнительных занятий и консультаций являются обязательными документами общеобразовательной организации, в которых фиксируется фактически отработанное педагогом время. 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 образовательной организации используются два вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 11 классов.

Для обозначения параллельных классов необходимо использовать прописные буквы русского алфавита (без кавычек).

Журналы заполняются **шариковой ручкой с чёрной пастой**. Все записи ведутся чётко и разборчиво. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Не допускается использование карандаша.

Исправление ошибочно выставленной отметки 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 исправлена на «4»*, заверяется **подписью директора и печатью образовательной организации**. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

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

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

Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке, включая страницы украинского языка и литературы (кроме содержания урока и домашнего задания). На страницах иностранных языков в содержании тем уроков и

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 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 (в журнале для 5 – 9 классов отведены страницы).

Фамилии и имена учащихся, которые прибывают в класс посреди 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.

Проведение факультативных, дополнительных занятий и консультаций фиксируется в отдельных журналах.

Факультативные занятия являются дополнительными и предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся. Группы для факультативных занятий формируются по желанию учащихся и не предполагают выставления отметок. Для ведения факультативных занятий учитель должен разработать соответствующую рабочую программу и утвердить тематическое планирование занятий. В документе об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления отметок.

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. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за семестр.

При организации индивидуального обучения на дому 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, соответствующими 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 отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а в конце семестров и года переносят соответствующие итоговые отметки 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 формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). 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 отметок делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

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	...	
28	01	<i>Луч и угол. Самостоятельная работа</i>	
29	26	...	
30	01	<i>Повторение. Начальные геометрические сведения</i>	
31	27/01	<i>Начальные геометрические сведения. Контрольная работа</i>	

Интенсификацию преподавания учебного материала рекомендуется осуществлять за счет перераспределения часов в рабочей программе учителя, а также путем объединения учебных тем, использования межпредметных связей, обзорного изучения отдельных тем программного материала. 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 по пятибалльной шкале. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3 и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

На каждый вид работ по периодическому контролю, который длится не весь урок, занимает определенное время на нескольких уроках или охватывает деятельность учащихся в течение определенного периода, в журнале отводится отдельная колонка с соответствующей записью (например, «Тетрадь»).

Колонки для фиксации результатов оценивания ведения тетрадей отводят в конце каждого месяца.

В случаях, когда одну работу оценивают по двум критериям, один из баллов записывают под датой, а другой балл 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.

Баллы, записанные учителем в журнале, должны соответствовать баллам, выставленным в тетрадях (в том числе – в тетрадях для контрольных работ, которые учитель должен хранить до конца учебного года).

Итоговые контрольные работы по учебным предметам могут проводиться в соответствии с распоряжением руководителя образовательной организации или территориального органа управления образованием в ходе инспектирования учреждения. Такие работы фиксируются в журнале под датой фактического дня их проведения с последующей корректировкой календарно-тематического планирования.

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

Тематический балл выставляется после изучения программной темы (нескольких подтем одной крупной темы, нескольких небольших тем, раздела учебника) не менее 2-х раз в течение семестра.

Тематический балл записывается в колонке журнала без даты с пометкой «Тема».

Учитель фиксирует в журнале результаты оценивания устных работ (опросов) в день, когда происходило оценивание, а письменных работ (контрольная работа, самостоятельная работа, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) – с целью предоставления времени для их проверки – в день, когда проводится следующий по этому предмету урок, но под датой, когда выполнялась работа.

Отметки за каждую тему выставляются учителем после записи даты последнего урока по данной теме. Текущие отметки следующей темы выставляются в следующей клетке после тематической.

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

Семестровое оценивание осуществляется на основании тематических отметок за 3 дня до окончания семестра. В течение 3-х последующих рабочих дней учащимся дается возможность скорректировать отметку. Родители учащихся или лица их заменяющие обращаются к руководителю общеобразовательной организации с заявлением о проведении соответствующего оценивания, где объясняют причину и необходимость его проведения. В журнале делаются соответствующие записи: «I семестр», «Скорректировано», «II семестр», «Скорректировано», «Год», «ГИА».

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

Коррекция годовой отметки не допускается.

Учащимся, которые по состоянию здоровья зачислены в специальную группу по физической культуре, при выставлении тематических, семестровых и годовых баллов в классном журнале делается соответствующая запись: «зачт.» (зачтено).

В случаях, когда учащиеся освобождены по состоянию здоровья от занятий по физической культуре, при выставлении тематических, семестровых и годовых баллов 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.

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 отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «ГИА» (государственная итоговая аттестация).

В случае если ученик (ученица) освобожден (освобождена) от государственной итоговой аттестации по решению педагогического совета, в журнале в этой колонке делается запись «осв.». Документы (справки, заявления, выписки из протоколов педагогического совета учреждения) об освобождении учащихся от государственной итоговой аттестации хранятся в учреждении 5 лет. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий – 10 лет.

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) медалью «За особые успехи в учении» (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 общеобразовательной организации 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 или лиц, которые их заменяют, 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 общеобразовательной организации или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

Проверять ведение журнала также может лицо, которое имеет право инспектировать общеобразовательную организацию.

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 общеобразовательной организации 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 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации не менее 25 лет.