

Приложение 3
к приказу Министерства
образования и науки
Луганской Народной Республики
от 23.08.2021 № 610-од

**Методические рекомендации
по ведению классных журналов
1-11 (12) 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 обучающимися 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 оценки осуществляется 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», запись заверяется **подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации**. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только по разрешению руководителя 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 классных журналов осуществляется на государственном русском языке.

На предметных страницах журнала по иностранным языкам в содержании тем уроков и домашних заданий возможно использование записи (частично) на английском, немецком, французском и испанском языках.

Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. 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 обучающихся.

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.

Фамилии и имена обучающихся, 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 обучающийся выбывает из класса в течение учебного года, то напротив его фамилии на предметных страницах делается запись: «*Выбыл/выбыла*». На следующих страницах журнала фамилия этого обучающегося не записывается. В разделе «Общие сведения об учащих» в графе «Когда и куда выбыл учащийся» делается запись: «*Выбыл (а) с ____ 20__ года (приказ от ____ № ____)*».

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

В разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» классным руководителем ведется ежедневный строгий учет посещаемости обучающихся 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 обучающийся некоторое время находился 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 обучающегося в санатории (больнице) хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за семестр.

При организации индивидуального обучения фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала. Отсутствие обучающихся, которые обучаются по индивидуальному учебному плану (ИУП), в журнале не фиксируется. Напротив фамилии этого обучающегося в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», делается запись «*Обучение по ИУП с _____ 20____ года (приказ от ___ № ___)*». При этом запись не должна выходить за пределы ячеек с датами, которые соответствуют сроку индивидуального обучения. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) в Журнале индивидуального обучения. В классный журнал класса, в который зачислен обучающийся, из Журнала индивидуального обучения выставляются (дублируются) только семестровые, годовые отметки и итоговая/государственная аттестация согласно ИУП.

На левой стороне предметной страницы развернутого журнала учитель ведет ежедневный учет фактического достижения обучающимися планируемых результатов образовательных программ (по предметам, оценивание которых осуществляется в баллах) и посещение обучающимися занятий по учебному предмету, который он преподает. Отсутствие обучающегося 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 каждого урока.

На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Тема урока» учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) в отведенной для этого

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
13	12/01	<i>Прямая и луч</i>	
14	13/01	...	
15	19/01	<i>Луч и угол. Самостоятельная работа</i>	
	
18	26/01	<i>Повторение. Начальные геометрические сведения</i>	
19	27/01	<i>Начальные геометрические сведения. Контрольная работа</i>	

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

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

Если на уроке проводится практическая или лабораторная работа, запись в журнале необходимо оформлять следующим образом:

№ п/п	Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
		Если работа рассчитана на весь урок	
3	15/09	<i>Инструктаж по ТБ. Изучение строения семян однодольных и двудольных растений. Л.р.№2</i>	
		...	
13	01/12	<i>Инструктаж по ТБ. Вегетативное размножение комнатных растений. Пр.р.№1</i>	
	...	Если работа рассчитана на часть урока	
24	24/02	<i>Высшие споровые растения. Моховидные. Инструктаж по ТБ. Изучение строения мхов. Л.р.№7</i>	

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера параграфов, 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	Прямая и луч	
27	19	...	
28	01	Луч и угол. Самостоятельная работа	
29	26	...	
30	01	Повторение. Начальные геометрические сведения	
31	27/01	Начальные геометрические сведения. Контрольная работа	

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 обучающихся.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о выполнении учебной программы, например:

По учебному плану – 68 часов.

Проведено фактически за год – 67 часов.

Программа выполнена.

Учитель – ФИО, подпись, дата.

В случае отклонения от запланированных часов по календарно-тематическому планированию на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося несоответствия и планируемых мерах для выполнения программы.

Для оценивания планируемых результатов используется 5-балльная система оценивания. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (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 обучающихся в течение определенного периода, в журнале отводится отдельная колонка с соответствующей записью (например, «*Наизусть*»).

Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе, иностранным языкам, математике выставляется один раз в месяц всем обучающимся в отдельную колонку классного журнала с записью «*Тетрадь*». При отсутствии обучающегося в течение месяца в колонке «*Тетрадь*» делается запись «*н/а*».

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 исполнительного органа государственной власти в сфере образования, управления (отдела) образования администрации города и/или района или руководителя общеобразовательной организации. Такие работы фиксируются в журнале под датой фактического дня их проведения с последующей корректировкой календарно-тематического планирования.

Отсутствие обучающегося 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, разделов учебника) не менее 2-х раз в течение семестра.

Для объективного оценивания обучающихся 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 семестр – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

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, 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.

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

Семестровое оценивание осуществляется на основании тематических оценок за 3 дня до окончания семестра. В течение 3-х последующих рабочих дней обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования дается возможность скорректировать оценку. Родители обучающихся 5-11 классов (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 обучающегося в течение учебного года.

Коррекция годовой оценки не допускается.

Обучающимся по состоянию здоровья отнесенным в специальную медицинскую группу по физической культуре при выставлении тематических, семестровых и годовых оценок в классном журнале делается соответствующая запись: «зачт.» (зачтено). Такие обучающиеся по желанию и заявлению родителей 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.

Обучающимся, которые прибыли из других стран и в текущем учебном году изучали русский язык, но их результаты образовательной деятельности не оценивались, при выставлении семестровых и годового баллов делается соответствующая запись: «*изуч.*» (изучал (а)).

В общеобразовательных организациях обучение в 1 классе проводится без балльного оценивания, что не предполагает выставления текущих, тематических, семестровых и годовых оценок, в том числе «зачтено/не зачтено». В конце учебного года на обучающихся 1 класса учитель составляет педагогическую характеристику, в которой отражается уровень освоения образовательной программы.

Во 2-4 классах изучение предметов «Физическая культура», «Музыка»,

«Изобразительное искусство», «Основы православной культуры» проводится без балльного оценивания, что не предполагает выставления текущих, тематических, семестровых и годовых оценок, в том числе «зачтено/не зачтено». **При выставлении семестровых и годового баллов по этим предметам делается соответствующая запись: «изуч.» (изучал (а)).**

В случае неаттестации обучающегося по предмету, курсу в журнале делается запись «н/а» (не аттестован / не аттестована).

Неаттестация обучающегося по теме не влияет на семестровый балл, если следующие темы им (ею) усвоены. Неаттестация обучающегося за I семестр не влияет на оценку за II семестр и годовой балл, если программа II семестра усвоена.

Для определения результатов образовательной деятельности обучающихся 4 классов проводится итоговая аттестация в виде итоговой контрольной работы. Оценки за итоговую контрольную работу выставляются в колонку под датой проведения. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Тема урока» делается запись «*Итоговая контрольная работа*». Если обучающийся отсутствовал во время проведения итоговой аттестации по уважительной причине, оценивание осуществляется по результатам годового оценивания.

При проведении государственной итоговой аттестации (9, 11 класс) 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) Почвальным 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 общеобразовательной организации (протокол от _____ № __)*»;

«*Выпущен (а) из общеобразовательной организации, награжден (а) медалью «За особые успехи в учении» (протокол от _____ № __)*».

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

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

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

В разделе «Общие сведения об учащих» номер личного дела записывается через дробь, где числитель – большая буква, а знаменатель – порядковый номер записи фамилии обучающегося в алфавитной книге (А/45). Фамилии, имена и отчества обучающихся, 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 обучающихся, которые прибыли или выбыли, и о количестве обучающихся 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 в графе того урока, который он заменял, обязан сделать запись согласно календарно-тематического планирования. 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, во время внеурочной деятельности, на внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся 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 обучающимся.

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