

О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА 1-11-х КЛАССОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьями 55, 56 Закона Донецкой Народной Республики от 07.07.2015 № 55-ІНС «Об образовании», руководствуясь «Порядком организации проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», общеобразовательная организация осуществляет текущий и периодический контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

1.2. Инструктивно-методическое письмо о ведении классного журнала 1-11-х классов общеобразовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.03.2015 № 86 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики»).

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. На странице 2 каждый классный руководитель должен поставить отметку об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен _____ подпись _____ ФИО»).

1.4. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель-предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с классным журналом.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: 1-А, 3-Б, 5-В.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета.

1.8. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

1.9. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только черного или только синего цвета (не гелиевой).

Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.10. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.11. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)».

Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.

Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения тех названий и определений, которых нет в русском/украинском языке).

Допускается заполнение предметных страниц украинского языка и литературы на украинском языке в классах с русским языком обучения.

1.13. Медицинский работник общеобразовательной организации в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.

1.14. На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника.

1.15. На левых страницах в графе ФИО обучающегося указывать только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.

1.16. При получении журнала на странице 1 в правом верхнем углу сделать отметку о выдаче журнала «Выдано. Начальник управления (отдела)

образования города/района _____ (подпись) _____ (ФИО) _____
(печать).

1.17. Целесообразно оформление на отдельных страницах журнала: «Физическая культура» (третий урок) – в 5-11 классах; «Начальная военная и медико-санитарная подготовка» (второй урок) - в 10-11-х классах.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

На правой стороне разворота журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), домашнее задание.

2.3. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: информатика и ИКТ, физика, химия, физическая культура, начальная военная и допризывная подготовка, трудовое обучение/технологии.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с календарным планированием педагога.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

Домашние задания по предметам «Музыкальное искусство» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. п.), но не являются обязательными на каждом уроке.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.

Оценивание обучающихся в начальной школе осуществляется вербально:

- в 1 классе – по всем предметам;
- во 2 классе – в I семестре по решению педагогического совета;
- во 2-4 классах – по предметам: «Музыкальное искусство», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Информатика».

В конце четвертей, семестров, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок не заполняется.

2.8. Отсутствующие отмечаются буквами «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.9. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (трудового обучения/технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)).

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

2.10. При организации занятий на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) в специальном журнале.

Ими же в конце четверти, семестра, года выставляются в классный журнал только четвертные, семестровые и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.11. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице, лагере) классный руководитель вкладывает в журнал справку (ведомость текущих оценок) об обучении в санатории.

При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

Ребенок в период нахождения в санатории (лагере) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

В классном журнале на предметных страницах и странице учета посещаемости фиксируется отсутствие учащегося (отмечается буквой «н»).

2.12. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11-х классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 рабочих дня, в 5-9-х классах – через 7 рабочих дней;

- сочинения и изложения в 10-11-х классах – в течение 10 рабочих дней после их проведения.

Сроки выставления отметок за контрольный норматив по предметам «Физическая культура» и «Начальная военная и медико-санитарная подготовка» не позже чем через 7 рабочих дней после сдачи.

Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях, фиксируя ее в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не выставляется.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- четвертные (семестровые, годовые) и экзаменационные отметки по предмету выставляются классным руководителем в сводной ведомости успеваемости обучающихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

2.13. Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки.

Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

Итоговая отметка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок во 2-9-х классах или отметок за I, II семестр в 10-11-х классах как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.

Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.

В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.».

Годовая отметка во 2-9-х классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, в 10-11-х классах - после отметки за семестр и скорректированной.

2.14. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «I четверть», «I семестр», «Годовая».

Допускается сокращение названий в соответствии с правилами сокращений русского (украинского) языка, но они должны быть понятными.

2.15. Учителя-предметники выставляют четвертные (семестровые) отметки не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

2.16. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Во 2-9-х классах отсутствует такой вид контроля, как тематическая аттестация (оценивание). Тематическая отметка не выставляется.

Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.

2.17. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.18. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, на странице 22-23 «Сводная ведомость учета посещаемости» классный руководитель делает запись «Обучение на дому, приказ от «__» ____ 20__ г. №__».

Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

2.19. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - __, факт - __).

По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану - __ ч. Фактически проведено - __ ч. Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д. (план - __, факт - __). Программа выполнена в полном объеме.	Подпись учителя Подпись заместителя директора
------	---	--

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (название предметов должно соответствовать названиям предметов, указанным в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных, домашних, мобильных телефонов);
- сведения о проведенных беседах, инструктажах, мероприятиях по технике безопасности;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учебных достижений обучающихся;
- сводную таблицу движения обучающихся.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается:

Переведен в 8-ой класс, протокол от «__»____ 20__ г. №__;

Условно переведен в 8-ой класс, протокол от «__»____ 20__ г. №__;

Оставлен на повторный курс обучения, протокол от «__»____ 20__ г. №__.

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__» (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);

«Окончил(а) 9 класс, протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__»;

«Выдана справка об обучении (табель), протокол от «__»____ 20__ г. №__».

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__» (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);

«Окончил(а) 11 класс, награжден(а) золотой медалью «За успехи в учении», протокол педсовета от «__»____ 20__ г. №__»;

«Выдана справка об обучении (табель), протокол от «__»____ 20__ г. №__».

3.3. Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницы учета посещаемости («Прибыл (Выбыл) с __ числа __ месяца __ года, приказ от «__»____ 20__ г. №__»).

На странице общих сведений об обучающихся делается запись о выбытии («Выбыл с __ числа __ месяца __ года, куда выбыл, приказ от «__»____ 20__ г. №__»).

3.5. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, семестра, года (подсчитываются как дни, так и занятия). Отсутствие обучающегося фиксируется в виде дроби: «н/б».

3.6. Классный руководитель фиксирует сроки пребывания обучающегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об обучающемся», например: «Санаторий 10.09.2015-23.11.2015».

3.7. На первой странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На

05.09.20__ года - __ чел.», заверяется подписью и печатью директора.

3.8. Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведенных для этого страницах журнала в соответствии с планом воспитательной работы.

Эти занятия проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

3.9. Отметки за поведение обучающихся не выставляются.

3. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.

4. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Схема контроля за ведением журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об обучающихся;

- проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

- в конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков,

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебной или учебно-воспитательной работе).

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

5.4. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель в журнале инструктажей письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен.

5.5. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

5.6. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

5.7. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.