



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

24.06.2021

№ 533

г. Тирасполь

Об утверждении
Методических рекомендаций по ведению классного журнала
в общеобразовательных организациях Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), в целях установления единых требований по ведению классных журналов в общеобразовательных организациях Приднестровской Молдавской Республики приказываю:

1. Утвердить Методические рекомендации по ведению классных журналов в общеобразовательных организациях Приднестровской Молдавской Республики (далее – Методические рекомендации) согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Начальникам управлений народного образования городов и районов республики довести настоящие Методические рекомендации до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.
3. Руководителям государственных, муниципальных общеобразовательных организаций ознакомить с настоящими Методическими рекомендациями педагогических работников под подпись.
4. Считать утратившим силу Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 30 апреля 2010 года № 491 «Об утверждении Инструкции по ведению классного журнала в организациях общего образования».
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики Н.В.Солдатову.

Министр

А.Н.Николок

Методические рекомендации по ведению классных журналов в общеобразовательных организациях Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Классный журнал - документ, отражающий объем, содержание и качество освоения обучающимися основных образовательных программ.
2. Классный журнал (далее - журнал) рассчитан на один учебный год.
3. Ведение журнала осуществляется на языке обучения общеобразовательной организации.
4. Все записи на предметных страницах официальных языков ведутся на изучаемых языках.
5. Систематическое ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
6. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом, выносить журнал за пределы общеобразовательной организации без разрешения руководителя.
7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного цвета (черного или синего).
Недопустимо при работе с журналом использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.
8. Исправление, заклеивание отметок и записей, замена листов в журнале запрещается.
В исключительных случаях, при ошибочном выставлении отметки, учитель аккуратно зачеркивает выставленную отметку. Ниже списка обучающихся на странице, где допущено исправление, выполняется соответствующая запись, которая заверяется личной подписью учителя (например, «Отметка Иванова Петра за 07.12. исправлена на «4» (хорошо)»).
- В журналах 9-11(12) классов запись об исправлении отметки заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации и круглой печатью.
9. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую части. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
10. Показатели физической подготовленности обучающихся, сведения о состоянии здоровья фиксируются на соответствующих страницах журнала учителем физической культуры и медицинским работником общеобразовательной организации соответственно.
11. По окончании учебного года журналы, проверенные и подписанные руководителем общеобразовательной организации или заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель руководителя по УВР), сдаются в архив.
12. Журнал хранится в архиве общеобразовательной организации 5 лет. После истечения указанного срока из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 50 лет.

2. Рекомендации по определению обязанностей администрации общеобразовательной организации

13. Руководитель общеобразовательной организации, заместители руководителя по УВР обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль по их ведению.

14. В начале учебного года лицо, назначенное руководителем общеобразовательной организации, проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинского работника по заполнению и ведению журнала в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями, дает указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся.

Распределение страниц в журнале по учебным предметам осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, предусмотренных учебным планом общеобразовательной организации.

Количество страниц на учебные предметы распределяется следующим образом:

- а) 1 (один) час в неделю - 2 (две) страницы;
- б) 2 (два) часа в неделю - 4 (четыре) страницы;
- в) 3 (три) часа в неделю - 5 (пять) страниц;
- г) 4 (четыре) часа в неделю - 7 (семь) страниц;
- д) 5 (пять) часов в неделю - 8 (восемь) страниц;
- е) 6 (шесть) часов в неделю - 10 (десять) страниц.

3. Рекомендации по определению обязанностей классного руководителя

15. Классный руководитель заполняет:

- а) титульный лист, оглавление, расписание учебных занятий;
- в) списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя - полностью);
- в) фамилию, имя, отчество учителя на страницах учебных предметов (полностью);
- г) полное наименование учебных предметов со строчной буквы (например, история Приднестровской Молдавской Республики; информатика и информационно-коммуникационные технологии) на страницах учебных предметов;
- д) общие сведения об обучающихся;
- е) сведения о занятости обучающихся в факультативах, кружках, секциях;
- ж) сводные ведомости по учету успеваемости и посещаемости обучающихся.

Учебный год, наименование общеобразовательной организации, класс указываются на титульном листе журнала (сокращения, аббревиатура не допускаются). Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1-А класс, 1-Б класс и т.д.).

16. Наименования учебных предметов записываются в соответствии с их наименованием в учебном плане общеобразовательной организации (русский язык; литература; молдавский язык и литература; английский язык и т.д.).

17. Классный руководитель контролирует внесение в журнал сведений, указанных в пункте 10 настоящих Методических рекомендаций.

В случае отсутствия в штатном расписании общеобразовательной организации должности медицинского работника, сведения о состоянии здоровья обучающихся вносятся в журнал классным руководителем.

18. На странице учебного предмета «Физическая культура» список обучающихся класса заполняется в соответствии с общими требованиями.

В общеобразовательных организациях, в которых ведется раздельное обучение юношей и девушек, на странице учебного предмета «Физическая культура» список обучающихся заполняется в алфавитном порядке отдельно для юношей и отдельно для девушек.

Реквизиты приказа о зачислении обучающихся в специальную медицинскую группу и (или) освобожденных от занятий по физической культуре по состоянию здоровья, записываются на «Странице здоровья» (ниже списка обучающихся).

Запись даты проведения занятий и выставление отметок, полученных обучающимися, зачисленными в специальную медицинскую группу, осуществляется в журнале на общих основаниях.

19. Классный руководитель ежедневно вносит сведения в раздел «Учёт посещаемости», отмечает количество учебных занятий, пропущенных обучающимися, подводит итоги о

количестве учебных занятий, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие (семестр), учебный год.

В вертикальные графы раздела записывается дата проведения учебных занятий. Напротив фамилии обучающегося отмечается количество учебных занятий, пропущенных в данный день с указанием причины отсутствия или опоздания (например, «б/5»; «у/3»; «н/2»; «о/1»). Буквенные обозначения соответствуют: «б» – болезнь, «у» – уважительная причина отсутствия на учебных занятиях, «н» – неуважительная причина отсутствия на учебных занятиях, «о» – опоздание.

Напротив фамилий обучающихся, которые не имеют пропусков и опозданий, не делается никаких пометок.

20. Классный руководитель переносит со страниц учебных предметов в «Сводную ведомость учета успеваемости» четвертные, полугодовые (семестровые), годовые, экзаменационные, итоговые отметки обучающихся.

21. Классный руководитель своевременно фиксирует в журнале изменения в списочном составе обучающихся класса.

Если обучающийся выбыл из общеобразовательной организации в течение учебного года, то в строке напротив его фамилии на страницах учебных предметов и на странице «Ежедневный учет посещаемости» от даты выбытия выполняется запись: «Выбыл: пр. от __ № __».

Фамилия, имя обучающегося, зачисленного в общеобразовательную организацию в течение учебного года, записывается на страницах учебных предметов в конце списка. В данном случае в строке напротив фамилии обучающегося до даты зачисления выполняется запись («Зачислен: пр. от __ № __»). На следующих предметных страницах фамилия и имя данного обучающегося вписываются строго в алфавитном порядке.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» записываются реквизиты приказа о выбытии или зачислении обучающегося в графе «Фамилия, имя обучающегося».

22. Классный руководитель следит за систематичностью ведения журнала учителями, работающими в данном классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых (семестровых), годовых, итоговых отметок.

23. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает реквизиты протокола решения педагогического совета и выполняет одну из записей: «переведен(а) в __ класс», «оставлен(а) на повторный курс обучения» или «окончил(а) основную (среднюю) школу».

24. По окончании учебного года классный руководитель сдает журнал руководителю общеобразовательной организации или заместителю руководителя по УВР.

4. Рекомендации по определению обязанностей учителя-предметника

25. Страницы учебных предметов, за исключением списка класса, заполняет учитель, преподающий конкретный учебный предмет в данном классе, или учитель, его заменяющий.

26. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Несвоевременное заполнение журнала не допускается.

27. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать отсутствующих обучающихся (за исключением обучающихся на дому). В случае отсутствия обучающегося на учебном занятии учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, освобожденные от физических нагрузок по медицинским показаниям на основании справки лечебно-профилактического учреждения, обязаны присутствовать на учебных занятиях по физической культуре.

28. Дата проведения учебного занятия в правой и левой части развернутой страницы

журнала фиксируется арабскими цифрами (например, «06.09»; «10.11»). Количество проведенных учебных занятий и соответствующие им даты должны совпадать.

Название месяца записывается в строке над числами, числа записываются в отведённых графах в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

29. В правой части развернутой страницы журнала учитель обязан записать тему, изученную на учебном занятии, задание на дом. Дата проведения и тема каждого учебного занятия записывается отдельно.

Темы учебных занятий должны соответствовать календарно-тематическому планированию и учебному плану общеобразовательной организации.

30. Учитель указывает тему контрольных, практических, лабораторных, творческих письменных работ (например, «Практическая работа «Сложение и вычитание двузначных чисел»; «Контрольный диктант «Однородные члены предложения»).

При записи тем «Повторение», «Решение задач» также указывается конкретная тема (например, «Повторение. Десятичные дроби»).

31. Текущая отметка выставляется учителем исключительно в целях оценки знаний обучающегося и должна быть выставлена в журнал непосредственно в день проведения учебного занятия.

32. Дублирование записи о проведенных письменных работах («к.р.», «п.р.» и т.д.) в левой части развернутой страницы журнала не допускается.

33. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение и изложение по родному языку выставляются дробью (например, «5/4», «4/3» и т.д.).

Отметки за сочинение по литературе выставляются на страницах следующих учебных предметов: «Литература» - за содержание, «Родной (русский, молдавский, украинский) язык» - за грамотность. В случае если дата проведения учебных занятий по указанным учебным предметам не совпадает, то отметка за грамотность выставляется на ближайшую дату проведения учебного занятия по родному языку. При этом в графе «Заметки учителя» выполняется запись: «Сочинение по литературе».

34. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера заданий с отражением специфики организации домашней работы (читать, выучить наизусть, ответить на вопросы). Если обучающимся дается задание по повторению пройденного материала, то конкретно указывается его объём.

35. Четвертные, полугодовые (семестровые) отметки выставляются учителем после записи даты последнего учебного занятия по данному учебному предмету в четверти, полугодии (семестре) без пропуска клетки.

Запись даты учебного занятия, следующего после четвертной, полугодовой (семестровой) отметки, осуществляется без пропуска клетки.

Не допускается выделение отметок (чертой, другим цветом и т.д.).

36. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие (семестр), учебный год должны соответствовать их успеваемости в аттестационный период. Основным критерием объективности выставления итоговых отметок служат отметки, полученные обучающимися за письменные контрольные, практические, творческие работы.

Итоговая отметка «5» (отлично) не может быть выставлена обучающемуся при наличии у него неудовлетворительной отметки, полученной за выполнение письменной контрольной, практической или творческой работы.

В целях объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3 (трех) текущих отметок при двух-, трехчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету и более 6 (шести) - при учебной нагрузке более 4 (четырёх) часов в неделю (без учета отметок по письменным контрольным, лабораторным, практическим работам).

37. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «н» (отсутствие на уроке).

Выставление отметки «1» обучающимся уровня начального общего образования недопустимо.

В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается в день проведения письменных контрольных, практических, лабораторных, творческих работ.

Выставление в журнале точек вместо отметок, отметок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются.

38. Обучающийся может быть не аттестован по итогам четверти (семестра), учебного года в случае пропуска им более 50 (пятидесяти) процентов учебного времени или при наличии меньшего количества отметок, указанного в части третьей пункта 36 настоящих Методических рекомендаций.

39. В случае деления класса на две подгруппы при проведении учебных занятий, записи ведутся индивидуально учителем каждой подгруппы.

40. Замена учебных занятий осуществляется, как правило, учителем той же специальности. В данном случае учитель выполняет все соответствующие записи (дата, тема и т.д.) на странице того учебного предмета, который он заменял. При этом в графе «Заметки учителя» учитель выполняет запись: «замена» и указывает свою фамилию.

В случае если по объективным причинам замена осуществлялась путем проведения учебного занятия по иному учебному предмету, то учитель все соответствующие записи выполняет на странице данного учебного предмета. При этом в графе «Заметки учителя» выполняет запись: «Замена ___ (наименование учебного предмета)» и заверяет запись личной подписью.

Замена учебных занятий фиксируется в журнале в день проведения.

41. В конце каждой четверти или полугодия (семестра) в правой части развернутой страницы журнала на следующей строке после записи темы последнего учебного занятия подводится итог количества учебных занятий по плану и фактически проведенных за этот период, указывается выполнение практической части программы.

В конце учебного года на каждой предметной странице после записи темы последнего учебного занятия учитель делает запись о выполнении программы («Программа выполнена полностью»), которая подтверждается личной подписью учителя.

42. В строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего основную образовательную программу на дому по состоянию здоровья, классный руководитель записывает реквизиты приказа об организации обучения на дому.

Данная категория обучающихся оценивается только по предметам индивидуального учебного плана, утвержденного руководителем общеобразовательной организации. На страницах учебных предметов выставляются только четвертные, полугодовые (семестровые), годовые, экзаменационные, итоговые отметки. Все текущие отметки фиксируются в специальном журнале и дневнике обучающегося.

43. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первом учебном занятии после длительного отсутствия обучающегося (4 (четыре) и более учебных занятий) и после каникул.

44. Отметки за письменные контрольные, практические, лабораторные, творческие работы выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе, соответствующей дню проведения, с учетом сроков, предусмотренных нормами проверки письменных работ.

45. Записи о проведении инструктажа по технике безопасности по отдельным учебным предметам выполняются в графе «Что пройдено на уроке».

5. Рекомендации по определению порядка контроля за ведением журнала

46. Проверка журналов осуществляется систематически согласно плану внутришкольного контроля.

47. Контроль ведения журналов осуществляется:

а) по состоянию на 15 сентября текущего учебного года в части соблюдения единого орфографического режима, наличия списков обучающихся.

б) ежемесячно в части своевременности и правильности записи тем учебных занятий по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий и др.;

в) в конце каждой четверти, полугодия (семестра) в части объективности четвертных, полугодических (семестровых) отметок, наличия контрольных, проверочных работ по учебным предметам и выставленных отметок за их выполнение, правильности оформления замены учебных занятий и т.д.

48. Кроме указанных обязательных проверок могут проводиться целевые проверки, а также проверки классного журнала как финансового документа.

49. По итогам проверки на странице «Замечания по ведению классного журнала» проверяющий записывает замечания, указывает дату и заверяет запись личной подписью.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении указанных замечаний.

50. Администрация общеобразовательной организации информирует педагогических работников о результатах проверки (под подпись).

51. По итогам каждой проверки журнала проверяющим составляется справка.

52. Замечания проверяющего по ведению классного журнала должны быть исправлены педагогическими работниками, допустившими нарушения, в сроки, установленные проверяющим.