



**REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZIYA (GAGAUZ YERI)**



Direcția Generală Învățământ
 Găgăuzia

mun. Comrat, str. Gavrilov, 48

Tel/fax: 0 (298) 2-27-48

Главное управление образования
 Гагаузии

mun. Комрат, ул. Гаврилова, 48

E-mail: uoatog@yahoo.com

Gagauz Yeri
 Genel Üretim Müdürlüğü

Comrat, Gavrilov sokaa, 48

https: www.guogagauzii.md

06 июня 2020

№ 01/1-13 – 181

ПРИКАЗ

*О соблюдении положений инструкций
по заполнению школьных журналов
в 2020-2021 учебном году*

С целью правильного оформления школьных журналов, на основании Приказа МОКИ № 590 от 26.06.2020 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директорам учебных заведений:
 - 1.1. Обеспечить ознакомление дидактических кадров учебного заведения с положениями **Инструкции по заполнению школьного журнала в 1-4 классов** (Приложение 1), **Инструкции по заполнению школьного журнала в 5-12 классов** (Приложение 1), **Инструкции по заполнению журнала учета дополнительных мероприятий образовательного процесса** (Приложение 3), утвержденных Приказом МОКИ № 590 от 26.06.2020 года (далее по тексту *Инструкция*).
 - 1.2. Обеспечить соблюдение положений Инструкций;
 - 1.3. Вести мониторинг за соблюдением положений настоящих Инструкций;
 - 1.4. Обеспечить параллельное ведение электронных школьных журналов на образовательной платформе **Studii.md**;
2. Главным специалистам ГУО вести мониторинг за соблюдением положений настоящих Инструкций.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Н. Ф. Гайдаржи, заместителя начальника ГУО.

Начальник Главного управления
образования АТО Гагаузия



Наталия КРИСТЕВА

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению школьного журнала (I-IV классы)

1. Школьный журнал является официальным документом, заполнение которого является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

2. Директор учебного заведения обязан создать условия для хранения журнала и обеспечить систематическую проверку правильности их заполнения.

3. Для каждого класса в течение всего учебного года используется только один журнал, предусмотренный для учета занятий по школьным предметам в соответствии с положениями Типового учебного плана (приказ МОКИ № 396 от 06.04.2020).

4. Журналы параллельных классов обозначаются разными буквами, например: I «А» класс, I «В» класс, II «А» класс, II «В» класс и т.д.

5. В начале учебного года имя и фамилия всех учащихся, записанных в соответствующий класс, записывается в журнале в алфавитном порядке, согласно документам удостоверения личности.

6. Под последней фамилией, зарегистрированным в первоначальном списке в разделе «Учет посещаемости учащихся», соответствующем числу учащихся, представленным в статистическом отчете № 1 §GL/OШ, четко обозначается разделительная линия, на которую ставится печать учреждения.

7. Фамилия и имя каждого учащегося, зачисленного в течение учебного года, регистрируется классным руководителем в первоначальном списке под разделительной линией. Справа от имени указывается номер и дата приказа о зачислении.

25	Zidu Maria	
26	Botan Daniel	Зачислен, приказ № от

8. Фамилия и имя вновь зачисленного учащегося регистрируется в продолжении списков по дисциплинам, сохраняя порядок такой записи до конца учебного года и на последующих страницах.

9. Напротив фамилии нового учащегося до даты его зачисления отсутствие оценок обозначается линией.

25	Zidu Maria					с		р		Оч.хорошо
26	Botan Daniel	---	---			п		с		Хорошо

10. В начальном списке в разделе «Учет посещаемости учащихся» справа от имени учащегося, выбывшего в течение учебного года, указывается номер и дата приказа об отчислении.

11. В списках учащихся по дисциплинам, справа от фамилии выбывшего ученика записывается слово «выбыл» со дня выбытия и проводится линия до конца соответствующей страницы. Фамилия данного учащегося на последующих страницах больше не указывается.

12. **В первые пять рабочих дней** учебного года классный руководитель заполняет журнал соответствующих разделов.

13. В соответствии с количеством часов, указанных в Учебном плане, выделяется необходимое количество страниц для каждой дисциплины.

14. Для дисциплин, где класс делится на две группы, в классном журнале выделяются места для записей каждой группы.

15. Пропуски отмечаются в разделе «Учет посещаемости учащихся». На каждый учебный

- день отмечается количество пропущенных уроков с указанием причины пропусков. Например: б/6; у/5; н/4; (б-болезнь, у- уважительная причина, н - не уважительная причина; знаменатель, показывает, сколько уроков было пропущено).
16. При наличии ученика с ООП, который в соответствии с индивидуальным образовательным планом, утвержденным Министерством образования, культуры и исследований, не изучает все дисциплины в соответствии с Типовым учебным планом в классе, в который он включен, его имя и фамилия записывается в алфавитном порядке только в списках по предметам, которые он изучает.
 17. При наличии ученика с частичной или периодической инклюзивностью в начальный список раздела «Учет посещаемости учащихся», в зависимости от обстоятельств, записывается «частичная инклюзия» или «периодическая инклюзия», а также срок действия записи в соответствии с индивидуальным учебным планом.
 18. В конце семестра и учебного года, классный руководитель рассчитывает общее количество пропусков для каждого ученика, за исключением учеников с частичной или периодической инклюзией, и для всего класса.
 19. Преподаватель обязан систематически записывать в журнале результаты школьного обучения учащихся, согласно действующим нормам, ст. 16, пункт 4, пункт 5 Кодекса об образовании №152/2014:
 - ✓ Показатели качества отмечаются заглавными буквами: ОХ - «очень хорошо»; Х – «хорошо»; У - «удовлетворительно».
 - ✓ дескрипторы уровня достижений отмечаются строчными буквами: с - «самостоятельно», р - «руководимый учителем»; п - «с постоянной поддержкой»;
 - ✓ запрещается использовать другие знаки для записи результатов в журнале.
 20. Показатели качества выставляются за суммативное оценивание:
 - ✓ во II классе - по предметам русский и литература, математика;
 - ✓ во II - III классе - по предметам русский язык и литература, математика, родной язык;
 - ✓ в IV классе-по предметам русский язык и литература, математика, родной язык, иностранный язык.
 21. *Дескрипторы уровней достижения устанавливаются:*
 - ✓ в первом классе, во втором семестре.
 - по всем школьным предметам – за суммативные и поэтапные формативные оценивания;
 - ✓ **Во II классах:**
 - по предметам русский язык и литература и математики – за ПФО;
 - по другим школьным предметам - по СО и ПФО;
 - ✓ **В III классах:**
 - по предметам русский язык и литература, математика, румынский язык и литература, родной язык и литература - за ПФО;
 - по другим школьным предметам - по СО и ПФО;
 - ✓ **В IV классе:**
 - по предметам русский язык и литература, математика, румынский язык и литература, родной язык и литература, иностранный язык - за ПФО;
 - по другим школьным предметам - по СО и ПФО;
 22. Показатели качества и дескрипторы уровня достижения выставляются в журнале в день проведения данного оценивания, но не позднее пяти рабочих дней.
 23. Исправление показателей качества и дескрипторов не допускается. В случае допущенной ошибки выполняются следующие шаги: неправильная оценка аннулируется путем обведения; под списком учеников записывается имя и фамилия указанного

ученика; рядом с фамилией, на соответствующую дату, записывается правильный показатель качества / дескриптор и заметка «подтверждается показатель качества» или, соответственно, «подтверждается дескриптор», в разделе «Примечание» (на правой странице) преподаватель подписывается, а директор подтверждает изменение печатью на подписи учителя.

24. Если ученик отсутствовал на суммативном оценивании, в этот день записывается его отсутствие. Учитель решает необходимость периода восстановления/отработки и устанавливает другую дату для оценивания ученика. В этот день полученная оценка / дескриптор записывается, и в разделе «Примечания» (на правой странице) записывается заглавная буква «В» - восстановление.

25. В случае, если результаты учащегося по суммативному оцениванию ниже допустимого минимума (в зависимости от дисциплины: ниже показателя качества «удовлетворительно» или дескриптора «с постоянной поддержкой»), в эту дату запись не производится. После периода восстановления учитель повторяет суммативное оценивание для ученика. На эту дату выставляется полученный показатель качества, а в разделе «Примечания» (на правой странице) пишется печатная заглавная буква «В»-восстановление.

26. На левой странице записываются даты уроков, показатели качества / дескрипторы уровней достижения, а также пропуски учеников, отмеченные буквой «н».

№	Фамилия и имя ученика	Сентябрь							Октябрь			
		01	02	03	04	07	08		30	01		30
1	Ababii Ion		с		р		п		ОХ	п		

27. На странице с права по каждой дисциплине заполняются отведенные рубрики:

✓ *Домашнее задание* помечается с указанием, например: чтение текста, указание страницы; упражнения с указанием номера и страницы; проект с указанием названия и задач, которые должны быть выполнены; домашнее задание оформить в соответствии с Инструкцией менеджмента домашним заданием в начальных, гимназических и лицейских классах (приказ МОКИ №1249 от 22.08.2018 г.);

✓ В разделе «Примечания» отмечается, если был проведен на соответствующем уроке, тип оценивания; СО – суммативное оценивание; ПФО- поэтапное формативное оценивание. Другие виды оценивания не отмечаются в журнале.

28. Полугодовые и годовые результаты выражаются показателями качеств, соответственно, полугодовыми и годовыми дескрипторами, которые устанавливаются в соответствии с *Методологией оценки критериев дескрипторами в начальном образовании, класс 1-4* (приказ МОКИ №1468 от 13.11.2019).

29. Полугодовые и годовые результаты по предметам (соответственно, показатели качества или дескрипторы уровня достижения) записываются для каждого ученика, независимо от результата, сразу после последнего урока семестра, не оставляя пустых столбцов.

30. Классный руководитель обязан перенести семестровые результаты и годовые школьные результаты в таблицу из раздела «Учета учебных результатов» по соответствующим предметам. Средний результат ученика по школьным предметам и средний результат класса не высчитываются.

31. Классный руководитель заполняет раздел «Общие сведения об учащихся» на основании Личных дел.

32. В разделе «Замечания по заполнению журнала» соответствующие заметки вносятся директором учебного заведения и заместителями директора.

33. Не допускается заполнение журнала карандашом. Все записи должны быть читаемыми, аккуратными и выполняются только ручкой с синей пастой.

34. Страницы, оставшиеся незаполненными в конце года, аннулируются знаком «Z».

35. После окончания учебного года журналы хранятся в архиве учебного заведения.

36. Ученики не могут нести ответственность в какой-либо форме за хранение и / или заполнение журнала.

Ознакомлен:

Классный руководитель _____

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению школьного журнала (V-XII классы)

1. Школьный журнал является официальным документом, заполнение которого является обязательным для каждого учителя и руководителя.
2. Директор учебного заведения обязан создать условия для хранения журналов и обеспечить систематическую проверку правильности их заполнения.
3. Для каждого класса в течение всего учебного года используется только один журнал для учета занятий по школьным предметам в соответствии с положениями Типового учебного плана (приказ МОКИ № 396 от 06.04.2020).
4. Журналы параллельных классов отмечаются разными буквами, например: V «А» класс, V «В» класс, V «С» класс.
5. В начале учебного года имена и фамилии всех учащихся, обучающихся в соответствующем классе, записываются в журнал в алфавитном порядке в соответствии с документами, удостоверяющими личность учащихся.
6. После записи последней фамилии, в первоначальном списке в разделе «Учет посещаемости учащихся», в соответствии с количеством учащихся, представленным в статистическом отчете № 1 §GL/ОШ, на странице проводится четкая разделительная линия, на которую применяется печать учреждения.
7. Фамилия и имя каждого учащегося, зачисленного в течение учебного года, регистрируется классным руководителем в первоначальном списке под разделительной линией. Справа от имени указывается номер и дата приказа о зачислении.

25	Zidu Maria	
26	Botan Daniel	Зачислен, приказ № от
27		

8. Фамилия и имя вновь зачисленного учащегося регистрируется в продолжении списков по дисциплинам, сохраняя это место и в следующих списках, до конца учебного года.
9. Строка проводится от имени вновь зачисленного ученика до даты зачисления. Разделительная линия подтверждает и отсутствие оценок.

26	Botan Daniel	---	---	7			8			
----	--------------	-----	-----	---	--	--	---	--	--	--

10. В начальном списке в разделе «Учет посещаемости учащихся» справа от имени учащегося, выбывшего в течение учебного года, указывается номер и дата приказа о выбытии.
11. В списках учащихся по дисциплинам, справа от фамилии выбывшего ученика, со дня выбытия, пишется слово «выбыл» и проводится линия до конца соответствующей страницы. Эта фамилия опускается в списки на последующих страницах.
12. В **первые пять рабочих дней** учебного года учитель заполняет журнал в соответствующих разделах.
13. При наличии ученика с ООП, который в соответствии с индивидуальным образовательным планом, утвержденным Министерством образования, культуры и исследований, не изучает все дисциплины в соответствии с Типовым учебным планом в классе, в который он включен, его имя и фамилия записывается в алфавитном порядке только в списках по предметам, которые он изучает.
14. В соответствии с количеством часов, указанных в Учебном плане, выделяются страницы для каждой дисциплины.
15. Для дисциплин, где класс делится на две группы, места оставляются для каждой группы.
16. Отсутствующие записываются в разделе «Учет посещаемости учащихся». На каждый учебный день отмечается количество отсутствующих уроков и причина

отсутствия. Например: б/6; у/5; н/4; (б-болезнь, у- уважительная причина, н - не уважительная причина; знаменатель, показывает, сколько уроков было пропущено).

17. При наличии ученика с частичной или периодической инклюзивностью в начальный список раздела «Учет посещаемости учащихся», в зависимости от обстоятельств, записывается «частичная инклюзия» или «периодическая инклюзия», а также срок действия записи в соответствии с индивидуальным учебным планом.

№	Фамилия и имя ученика	I семестр (сентябрь)												
		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15		
14	Chircă Gheorghe													
		«частичная инклюзия», 04 - 14.09.												

18. В конце семестра и учебного года, классный руководитель подсчитывает общее количество пропусков для каждого ученика, **за исключением учеников с частичной или периодической инклюзией**, и для всего класса.

19. На левой странице записываются даты уроков, оценки / показатели качества, а также отсутствующих учеников, обозначенные буквой «н».

№	Фамилия и имя ученика	Сентябрь						Октябрь					
		01	02	...	18	...	25	02	...				
25	Zidit Maria				7		н	9					

20. Учитель обязан систематически вводить в журнал оценки учащихся в соответствии с действующими нормами, предусмотренными в статье 16, п.4 Кодекса об образовании (шкала оценивания от «10» до «1»). Использование других знаков оценивания запрещается.

21. Исправление оценок и показателей качества не допускается. В случае ошибки выполняются следующие шаги: неправильная оценка аннулируется путем обведения; под списком учеников записывается имя и фамилия указанного ученика; рядом с фамилией, в соответствующую дату, записывается правильная оценка / показатель качества и заметка «подтверждается оценка» или, соответственно, «подтверждается показатель качества», в рубрике «Примечание» (на правой странице) преподаватель подписывается, а директор подтверждает изменение, применяя печать на подпись педагога.

22. Оценки по суммативному оцениванию вводятся в день их проведения в течение максимум 5 рабочих дней.

23. Семестровые / годовые оценки и показатели качества по соответствующим предметам записываются для каждого ученика, независимо от результата, сразу же после записи последнего урока в семестре, не оставляя пустые столбцы.

24. На странице, оставленной для дисциплины *Гражданское воспитание*, учет результатов обучения выставляется соответствующими показателями качества компетенции в соответствии с положениями *Методологии оценивания дескрипторами по дисциплинам*.

25. Учащиеся, получившие средние семестровые оценки ниже оценки «5» (пять), ликвидируют задолженности в соответствии с требованиями действующих нормативных актов (*Положение об оценивании и оценке результатов обучения, перевода и окончания в начальном и общем образовании*, утвержденное приказом МОКИ № 70 от 30.01.2020).

26. При записи средних семестровых оценок в следующей колонке указываются результаты ликвидации задолженностей, а в теме урока указывается «Ликвидация задолженности» (в соответствии с (*Положением об оценивании и оценке результатов обучения, перевода и окончания в начальном и общем образовании*)).

27. В лицейских классах оценки семестровых зачетов записываются в день сдачи зачета, следующий столбец будет зафиксирован для результатов ликвидации задолженности, а в теме урока указывается «Ликвидация задолженности по зачету».

28. В лицейских классах для школьных предметов, по которым проводится зачет, среднесеместровое значение рассчитывается из среднего значения текущих оценок, полученных в течение семестра, и оценки по зачету, если обе оценки не ниже пяти «5» (в соответствии с *Положением об оценивании и оценке результатов обучения, перевода и окончания в начальном и общем образовании*).
29. На правой странице записывается тема преподаваемого урока, домашнее задание и учебная работа. При заполнении парных уроков учитель указывает тему каждого урока.
30. Педагоги записывают темы уроков с точным указанием вида проводимого контроля.
31. В графе *домашнее задание* записываются конкретные виды учебной деятельности (например: чтение, эссе, практическая работа). Домашнее задание разрабатывается в соответствии с *инструкцией менеджмента домашними заданиями в начальном, гимназическом и лицейском образовании* (приказ МОКИ № 1249 из 22.08.2018). Если содержание предлагается для повторения, то точно указывается тема и его объем.
32. Классный руководитель заполняет раздел «Общие сведения об учащихя» на основании Личных дел учащихя, которые оформляются ежегодно.
33. В разделе «Замечания по заполнению журнала» соответствующие заметки вносятся директором и заместителями директора учебного заведения.
34. Не допускается заполнение журнала карандашом. Все записи должны быть читаемыми, аккуратными и производятся ручкой с синей пастой.
35. Классный руководитель обязан перенести семестровые и годовые оценки/показатели качества (в том числе дисциплины по выбору), экзаменационные оценки и итоговые оценки учащихя в таблицу в разделе «Учет школьных результатов».
36. Страницы, оставшиеся пустыми в конце учебного года, аннулируются знаком «Z».
37. После окончания учебного года журналы хранятся в архиве учебного заведения.

Ознакомлен:

Классный руководитель

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учета дополнительных мероприятий образовательного процесса

1. Журнал является официальным документом, заполнение которого является обязательным для каждого преподавателя / руководителя кружка. Данный журнал предусмотрен для учета деятельности 2-х и более групп.
2. Директор учебного заведения обязан обеспечить условия для хранения журналов и систематической проверки правильности их заполнения.
3. Раздел «Общие данные о получателях/бенефициарах» заполняется по завершении первого месяца обучения, после установления количества учащихся.
4. В начале учебного года фамилии всех учащихся, включенных в конкретную образовательную деятельность, записываются в журнале в соответствии с удостоверяющими личность документами.
5. Последняя фамилия, записанная в списке / списках образованных групп учеников, разграничивается ярко выраженной линией с печатью учреждения.
6. Фамилии учеников, прибывших в течение учебного года, записываются учителем / руководителем кружка в основной список после печати независимо от периода прибытия в учреждение.
7. От фамилии вновь зачисленного ученика до даты его зачисления отсутствие отметок фиксируется линией:

28	<i>Trifan Iulian</i>				<i>б</i>		
----	----------------------	--	--	--	----------	--	--

8. Рядом с фамилией учащегося, который выбыл из учебного заведения в течение учебного года, в первоначальном списке учитель / руководитель кружка вводит номер и дату приказа о выбытии.
9. В списках учеников, рядом с фамилией, с даты выбытия учебного заведения записывается «выбыл», а запись о выбытии отмечается линией до конца соответствующей страницы. В списках на следующих страницах фамилия учащегося опускается.
10. В соответствии с количеством часов, предусмотренных в Типовом учебном плане и в Куррикулуме, для каждого занятия оставляется соответствующее количество страниц.
11. График занятий утверждается директором учреждения.
12. Раздел «Учет дополнительных занятий» заполняется следующим образом:
 - Дата пишется на левой странице, отсутствующие записываются с использованием знаков «н» - отсутствие, «б» - болезнь.
 - на правой странице, в верхнем углу, указывается группа, ниже, в соответствующих полях, вводится дата, тема занятия по долгосрочному проекту, количество проведенных часов, подпись учителя / руководителя кружка (аккомпаниатора, в случае музыкальных, хореографических групп и т. д.)
13. Страницы «Учет методической деятельности», «Партнерская деятельность» и «Данные о бенефициарах» будут заполняться только учителями из внешкольных учреждений.
14. Страница «Статистический отчет» заполняется на основе записей в разделе «Учет

педагогической деятельности» на начало и конец учебного года.

15. Исправления не допускаются.
16. Не допускается заполнение журнала карандашом. Все записи должны быть читаемыми, аккуратными и только ручкой с синей пастой.
17. Страницы, оставшиеся пустыми в конце учебного года, анулируются знаком «Z».
18. В конце учебного года руководитель кружка обязан предоставить администрации журнал учета о деятельности кружков для архивирования документа.
19. После окончания учебного года журналы хранятся в архиве учебного заведения.