

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
Протокол № 1 от «02» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
_____ А.П. Поздняков
«02» сентября 2021 г.

Положение о ведении классного журнала

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.

Данное положение разработано на основании:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 1 июля 2020 года;

- Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167;

- Письма Министерства образования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Приказа Министерства образования России от 29.12.1997г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;

- Приказа Министерства просвещения СССР от 08.12.1986г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»;

- Письма Министерства образования России от 20.04.2001г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;

- Письма Министерства образования России от 25.09.2000г. № 2021/11 -13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы»

- Письма Министерства образования РФ от 20.12.2000г. № 30-51/64.

В Положении учтены «Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе», опубликованные в журнале «Вестник образования», № 21, 2007г.;

«Рекомендации по ведению классных журналов и дневников обучающихся», опубликованные в журнале «Управление начальной школой», № 9, 2010 г.; «Рекомендации по ведению классных журналов», опубликованные в журнале «Народное образование», № 4, 2011г.

Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения.

1. Общие положения

1.1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель и учителя - предметники также несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.3. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «5а класс», «5 б класс» и т.д.).

1.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:

17 часов в год – 0,5 недельных часа – 1 страница

35 (34) часов в год - 1 недельный час-- 2 страницы,

70 (68) часов в год— 2 недельных часа - 4 страницы,

105 (102) часа в год— 3 недельных часа - 5 страниц,

140 (136) часов в год — 4 недельных часа - 7 страниц,

175 (170) часов в год — 5 недельных часов - 8 страниц,

210 (204) часов в год — 6 недельных часов - 9 страниц

Учитель и классный руководитель письменно подтверждают, что с положением о ведении классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.5. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе (Положении)

1.6. Все записи в классном журнале делаются на русском языке (в том числе на уроках иностранного языка) шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом. Не разрешается использование на одной странице разного цвета чернил. В случае выставления учителем ошибочной отметки, учитель (классный руководитель) пишет письменное объяснение директору учреждения. Исправление неправильно выставленных отметок 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 за 09.12 (четверть, год) исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя-предметника, подпись директора и печать учреждения. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной отметке делает классный руководитель, далее - подпись классного руководителя, подпись директора и печать учреждения. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.7. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.8. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны точно соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения. В классном журнале записываются только предметы учебного

плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

1.9 К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного предмета, класса.

1.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

1.11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

- 1.12. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
- 1.13 При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 1.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
- 1.15. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 1.16. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.
- 1.17. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- 1.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений учащихся

2.1. Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в ОШ при Посольстве России в Лаосе должна соответствовать образовательной программе школы, учебному плану школы, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Положением школы.

2.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Положении ОШ при Посольстве России в Лаосе балльной системой оценивания.

- «2» - неудовлетворительно,
- «3» - удовлетворительно,
- «4» - хорошо,
- «5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («1», «4-», «3+», «.», и т.п.), вставить отметки карандашом не допускается.

2.3. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти, не менее четырех в триместре и не менее пяти в полугодии.

2.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны учащимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

2.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул;

2.6. Планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее трех учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

2.7. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой,

опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале; не должно быть неудовлетворительной отметки в клеточке первого и последнего урока четверти (триместра, полугодия);

2.8. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;

2.9. Работу над ошибками проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

2.10. Отметки за каждую учебную четверть (триместр, полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре, полугодие) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. В последнюю (незавершенную) клетку в левой части журнала нельзя записывать дату и выставлять отметки.

2.11. Отметки обучающихся за четверть (триместр, полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). При 0,5 часовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям, если обучение проводится по четвертям.

2.12. Отметка учащегося за четверть(триместр), полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ, а также с учетом динамики индивидуальных учебных достижений за отчетный период. Если средняя арифметическая отметка «2,5», «3,5», «4,5», учитель вправе учитывать результаты письменных контрольных работ.

2.13. Отметки за год выставляются на основе отметок за четверти (триместра или полугодия по правилу математического округления. Если средняя арифметическая отметка «2,5», «3,5», «4,5», учитель вправе учитывать результаты контрольных испытаний в течение года и промежуточной аттестации.

2.14. Отметка «н/а» за четверть (триместр, полугодие) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 50% — учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).

2.15. В случае отъезда обучающегося в санаторий или на длительное лечение, где с ними проводятся учебные занятия, классный руководитель получает с обучающегося и вкладывает (вклеивает) в классный журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за учебную четверть (триместр, полугодие). На странице с датами уроков напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится значок «Н».

2.16. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение на дому с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа(распоряжения). Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют

отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, триместра, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.17. В случае перевода обучающегося с очной формы на экстернатную, самообразование или семейное обучение в классном журнале в соответствующей строке делается запись «обучение в форме экстерната с (дата)», обучение в форме самообразования с (дата)» или «семейное обучение с (дата)», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации (из протоколов), периодичность которой отражается в договоре, на странице «сводная ведомость учета успеваемости» в графе с фамилией экстерна или переведенного на семейную форму обучения делается соответствующая запись с указанием даты и № приказа(распоряжения), по которому обучающийся сменил форму обучения и далее выставляются отметки за результаты промежуточной аттестации, четверти (триместра, полугодия) и год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав класса, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

2.18. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл с (дата)», а на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл с (дата), приказ(распоряжение) № _ от _____».

2.19. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл с (дата)», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл с (дата), приказ № __ от __». Ведомость с текущей успеваемостью вновь прибывшего ученика вкладывается (клеивается) в классный журнал, отметки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых оценок.

2.20. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал выставляются отметки только за четверть (полугодие), год в сводную ведомость успеваемости. Если занятия проводятся в лечебном учреждении, обучающийся предоставляет заверенную справку с оценкой по результатам занятий, эта оценка переносится в сводную ведомость.

2.21. При отмене занятий по метеорологическим условиям или по причине закрытия школы (отдельных классов) на карантин по предписанию Роспотребнадзора в классный журнал вкладывается (клеивается) копия приказа руководителя образовательного учреждения о приостановке учебных занятий, никакие другие записи в классном журнале не делаются. После возобновления занятий записываются даты уроков по факту их проведения.

2.22. В течение учебного года все записки родителей и справки из медицинских учреждений (копии справок), о причинах отсутствия обучающихся хранятся в классном журнале, т.к. являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей (для этого в конце журнала может быть вклеен конверт). При наличии в школе медицинского работника справки передаются классным руководителем медицинскому работнику. При необходимости сведения, указанные в справке, доводятся до учителей — предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

2.23. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись). В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного

процесса:

- на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры;
- при посадке детей в классе;
- при проведении профилактических прививок;
- во время дежурства детей по классу;
- при подборе комнатных растений в кабинете;
- при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы без сокращений);
- название предметов на соответствующих страницах пишется с маленькой буквы (допускается сокращенное название ОРКСЭ, ИЗО, ОДНКНР, ОБЖ, МХК), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;
- общие сведения об учащихся. 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 и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинским работником;
- по окончании учебного года классные руководители **5-11 классов** на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:
 - переведен в __ класс, протокол от __ №__;
 - условно переведен в __ класс, протокол от __ №__;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;
 - выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от __ №__.
 - выдан аттестат об основном общем образовании, награжден похвальной грамотой, протокол от __ №__;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден похвальной грамотой протокол от __ №__;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой медалью, протокол от __ №__;
 - выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __ №__.
- по окончании учебного года классные руководители **1-4 классов** на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в шапке графы «Решение педагогического

совета (дата и номер)» делают запись протокол от __№__, а на против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен в __ класс,
- условно переведен в ___ класс,
- оставлен на повторное обучение

3.2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. (например: 6, 4,5).

3.3. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа(распоряжения) по общеобразовательному учреждению.

3.4. По окончании четверти(триместра, полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.5.Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть(триместр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.6. В конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя- предметники отчитались по итогам года.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторные, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.3. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы).

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.

4.5. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить. . ., составить план к тексту. . ., составить или заполнить таблицу, учить наизусть. . ., ответить на вопросы №. . . стр. . ., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. В случае если на уроке не дается домашнее задание, то записывается "домашнее задание не задано". Задание на дом задается в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.3684_21, в 1 классе домашние задания не задаются.

4.6. Учитель выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти(триместра) выставляются в клетке после итоговых (четвертных, триместровых,

полугодových) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.8. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце четверти(триместра), полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

4.9. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журнал для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (триместр, полугодие) и за год.

4.10. Инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, физической культуре, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

4.11. Не допускается:

- срывать промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся из-за отсутствия у них текущих оценок (ученик должен быть своевременно оценен за четверть, триместр, полугодие, год);

- пропускать клеточку (клетки) перед и после выставления итоговых (четвертных, триместровых, полугодových) отметок;

- на левой стороне журнала (на листе выставления отметок) делать вертикальные записи типа «контрольная работа», «словарный диктант», «изложение», лабораторная работа» и т.д., или на правой стороне делать пометки цветной пастой;

- нумеровать уроки по темам (например тема 3, урок 32);

- при исправлении ошибочно выставленных отметок использовать корректор. В случае выставления ошибочной отметки руководствоваться п.1.6.

- ведение записей в классных журналах чернилами разных цветов;

- исправления дат проведения уроков;

- исправления полугодových и годовых отметок по учебным предметам у выпускников, представляемых к награждению золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";

4.12. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись следующего содержания:

По плану - ч, фактически _ ч. Программа выполнена полностью или частично. Подпись учителя. Если процент выполнения менее 90% указать, каким образом обеспечено выполнение содержательной части программы.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. В 1-х классах в сентябре и октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

5.1.2. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

5.1.3. В начальной школе сдвоенные уроки не проводятся.

5.1.4. При проведении диагностической работы по математике, литературному чтению, окружающему миру возможно выставление двух оценок (за основную часть и дополнительную)

5.2. Русский язык и литература

5.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по

внеклассному чтению «Вн. чт.»

5.2.2.. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на одной странице в две или одну клетку.

5.2.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

5.2.4. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р.Р. Изложение с элементами сочинения... (тема)

РР. Обучающее изложение по теме «...»

Р.Р Сочинение по творчеству А.С. Пушкина.

Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»;

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

-Первый урок- Р/р. Подготовка к классному сочинению- размышлению.

-Второй урок- Р/р. Написание сочинения-размышления.

-Первый урок- Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме; «.....».

-Второй урок- Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

5.2.5. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И.Тютчева», «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»

5.2.6. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.2.7. Необходимо соблюдать нормы проверки письменных работ по литературе, следовательно, время выставления отметок в классном журнале:

5-6 классы — к следующему уроку литературы, 7-8 классы — в течение 3-5 дней (а не уроков), 9-11 классы — в течение 10 дней после проведения работы.

5.2.8. При записи тем урока по литературе необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

-тема урока записывается в соответствии с темой, обозначенной в календарно-тематическом плане рабочей программы. Формулировка темы урока в рабочей программе учителя и в классном журнале должна свидетельствовать, какие именно произведения, обязательные для изучения и по выбору, изучались. Не допускается вместо перечисления названий произведений делать запись общего характера «Лирика поэта» или «Поэтический мир Пушкина». При наличии такой записи в журнале нельзя говорить о выполнении государственного стандарта по литературе.

- запись темы не может включать в себя только номинативное обозначение материала (ФИО автора и произведение) или проблему произведения (например, «Проблема совести и ответственности в произведении...»). Запись должна включать в себя вид деятельности учителя и ученика: например, «Комментированное чтение главы ... повести...». Запись должна быть лаконичной и четкой.

-не рекомендуется записывать в качестве темы урока цитаты из художественных произведений.

5.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ,

технология

5.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

5.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

5.3.3. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. *Например:* Обобщение и систематизация знаний по теме «Атомы химических элементов» (8 класс); Расчеты по химическим уравнениям (8 класс).

5.4. Математика

5.4.1 В 7-9 классах ведется синхронно-параллельное изучение разделов «Алгебра» и «Геометрия» предмета «Математика»; Четвертные(триместровые), годовые отметки в предметных страницах и в сводной ведомости учета успеваемости выставляются по алгебре и геометрии отдельно. В 9 классе выпускники сдают ОГЭ по математике и в аттестат выставляется отметка по математике. В связи с этим итоговая отметка по математике для выставления в аттестат выводится среднеарифметическая с учетом трех отметок. (Годовая отметка по алгебре + годовая отметка по геометрии + экзаменационная отметка по математике) /3. Например: $(4+3+3)/3=3,3$ (отметка 3); $(4+4+5)/3=4,3$ (отметка 4). В сводной ведомости учета успеваемости в пустой графе вписывается "математика". В соответствующей строке выставляется экзаменационная отметка и итоговая отметка по математике.

5.4.2 В 10-11 классе единый курс построен в форме последовательности тематических блоков с чередованием материала по алгебре, (по алгебре и началам математического анализа, дискретной математике), геометрии. Таким образом, при синхронно-параллельном изучении в 10-11 классах название предмета пишется «математика».

5.4.3. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Решение уравнений» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Например, Решение задач по теме «Центральные и вписанные углы».

5.5. Иностранные языки

5.5.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

5.5.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности.

5.5.3. Результаты контрольных работ указываются по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

5.5.4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, виды работы и ее содержание должны быть отражены в журнале.

5.5.5. Учебный предмет «Второй иностранный язык (французский)» в 5-9 классах обеспечивает формирование и развитие иноязычных коммуникативных умений и языковых навыков, которые необходимы обучающимся для продолжения образования в школе или в системе среднего профессионального образования. Освоение учебного предмета «Второй иностранный язык» направлено на достижение обучающимися допорогового уровня иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющем общаться на иностранном языке в устной и письменной формах в пределах тематики и языкового материала основной школы как с носителями иностранного языка, так и с представителями других стран, которые используют иностранный язык как средство

межличностного и межкультурного общения.

5.6. История

5.6.1. В школьном журнале 5-9 классов название учебного предмета записывается так, как оно указано в учебном плане по ФГОС — «История России. Всеобщая история». Преподавание истории возможно отдельными курсами последовательно (один за другим) или синхронно параллельно. В случае изучения истории отдельными курсами, сначала изучается всеобщая история, затем история России. В школьном журнале курсы записываются последовательно друг за другом – всеобщая история, затем история России. В случае синхронно-параллельного преподавания записи в журнале должны соответствовать рабочей программе учителя. На странице с содержанием учебного материала перед темой урока ставится один из значков «И.Р.» или «В.И.». На странице, где отмечается последовательность изучения содержания и домашние задания, при раздельном изучении курсов всеобщей истории и истории России записывается:

(например)

3.09. И.Р. Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XX - начале XX вв.

8.09. Российский монополистический капитализм и его особенности. | .

и.т.д.

1.10. Повторение и обобщение по теме..... .

24.11. Итоговое повторение

26.11. В.И. Технич. прогресс и новый этап индустр. развития.

и.т.д.

5.6.2. В рабочей программе учителю следует отображать, каким образом содержание государственного образовательного стандарта распределено по урокам. Не рекомендуется записывать в школьный журнал мотивационное название темы урока. Названия изучаемых уроков должны соотноситься с прописанными дидактическими единицами федеральной примерной программы. Учитель записывает в школьном журнале тему урока так, как его название сформулировано в рабочей программе. Это позволяет по записям в журнале контролировать выполнение содержательной части федерального компонента государственного стандарта по всеобщей истории и истории России.

5.6.3. При подсчете часов по окончании учебного года указывается общее количество проведенных уроков, а затем отдельно количество уроков по Всеобщей истории и Истории России

Например: По плану — 68ч, фактически — 68, из них по Всеобщей истории -28, по истории России -40. Программа выполнена полностью. подпись

5.6.3. В школьном журнале 10-11 классов название учебного предмета записывается так, как оно указано в учебном плане по ФГОС — «История». Структурно предмет «История» на базовом уровне включает учебные курсы по всеобщей (Новейшей) истории и отечественной истории периода 1914-2012г.г. – («История России»).

5.7. Обществознание

5.7.1. Преподавание обществознания начинается с 6 класса.

5.7.2. Список и содержание практических работ по обществознанию должны быть включены в рабочую программу учителя и в обязательном порядке отмечены в журналах. Порядковый номер и тема практической работы в журнале и в рабочей программе учителя должны совпадать (пример: в рабочей программе - Практическая работа № 6 «Обучение работе с текстом законодательных источников»). Соответственно в журнале должна быть запись «Практическая работа № 6 «Обучение работе с текстом законодательных источников»»). Практические работы должны носить как обучающий, так и контролирующий характер. В последнем случае за практические работы должна быть проставлена отметка в журнал. Контроль по формированию практических навыков может проводиться как выборочный, так и фронтальный.

5.7.3. В 9 - 11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5 - 20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XX века. Тест.

5.8. ОРКСЭ и ОДНКНР

5.8.1. По курсу ОРКСЭ устанавливается безотметочная система оценивания в течение всего учебного года. Исключается система балльного (отметочного) оценивания. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку. Допускается лишь словесная объяснительная оценка.

5.8.2. Для оценивания учебных достижений, обучающихся использовать аутентичные способы (творческая работа), что позволит учащимся производить самооценку своей деятельности в курсе ОРКСЭ. Оцениванию подлежат индивидуальные учебные достижения обучающихся (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями). Оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

5.8.3. По итогам года, обучающиеся аттестуются (в журнале вносится запись «зачет») или не аттестуются (в журнал вносится запись «незачет») в зависимости от усвоения или неусвоения (соответственно) учебного материала.

5.8.4. В процессе изучения курса ОДНКНР предусмотрено выставление отметок учащимся. Также результативность учащихся по курсу определяется на основании выполнения творческих работ, проектов, самооценки деятельности учеником, своих достижений (портфолио).

5.8.5. По учебному курсу ОДНКНР предусмотрены домашние задания в объеме, предусмотренном санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

5.8.6. Специфичность содержания предмета оказывает влияние на содержание и формы контроля. Основная цель контроля - проверка знания фактов учебного материала, умения детей делать простейшие выводы, высказывать обобщенные суждения, приводить примеры из дополнительных источников, применять комплексные знания.

5.8.7. Текущий контроль может проходить на каждом уроке в виде индивидуального или фронтального устного опроса: чтение текста, пересказ содержания произведения (полно, кратко, выборочно) и т.д., который осуществляется на материале учебника в устной и письменной форме. Письменные работы небольшие по объему (ответы на вопросы, описание героя или события), а также самостоятельные работы с книгой, иллюстрациями и оглавлением. Целесообразно для этого использовать и тестовые задания типа "закончи предложение", "найди правильный ответ", "найди ошибку" и т.п.

5.8.8. Выставляются отметки «5», «4», «3» в целях положительного отношения к курсу и создания ситуации успешности обучающегося. Ученик также получает словесную оценку своей работы, которая должна быть не карающей, а вдохновляющей и стимулирующей дальнейшую работу обучающегося, согласно характеристики цифровой оценки.

5.9. География

5.9.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы — неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической

работы: Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного — процесса. Программой и тематическим планированием предусмотрены практические работы обучающие, тренировочные и итоговые. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности образовательного учреждения, класса, а также тот факт, что на выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы. Итоговые (оценочные) работы составляют около 50% всех практических работ. Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные оценки. Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в учебно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида (обучающие, тренировочные, итоговые). В журнале записываются все запланированные практические работы согласно учебно-тематическому планированию.

5.10. *Физическая культура*

5.10.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

5.10.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»». «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза» «Сдача контрольного норматива- бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

5.10.3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование..

5.10.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

5.10.5. Итоговая оценка успеваемости за четверть(триместр), полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

5.11. *Музыка и ИЗО*

5.11.1. Названия учебных предметов записываются в соответствии с перечнем и названием учебных предметов, указанных в учебном плане общеобразовательного учреждения, составленном на основании ФГОС ООО. В 5-7 классах при отдельном преподавании курсов предмет обозначается «Музыка» и «Изобразительное искусство»

5.11.2. Записи в журнале должны соответствовать рабочей программе учителя. В разделе «Что пройдено на уроке» записываются содержательная тема урока и основной музыкальный материал, пройденный на уроке.

5.11.3. В рабочей программе и в журнале должны быть зафиксированы формы контроля, оценки, подтверждающие проведение контроля.

5.12. *Технология*

5.12.1. Записи в журнале должны соответствовать рабочей программе учителя, в которой указаны изучаемые на уроке темы, соответствующие стандарту.

5.12.2. Тема занятия по предмету «Технология» должна содержать общую формулировку теоретической части занятия или название практической работы, а также запись о проведении инструктажей по технике безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям (ИТБ). На одном занятии учитель может поставить обучающемуся две отметки: одну — за устный ответ или решение тестового задания, вторую — за практическую работу. В том случае, если учитель проводит инструктаж по технике безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям, каждый ребенок должен иметь отметку за знание ИТБ.

5.12.3.. Могут быть рекомендованы следующие варианты домашних заданий: найти информацию по теме «...», подготовить выступление по теме «...», повторить ПТБ, составить кроссворд, подготовить вопросы к викторине и т.д. В основном это задания информационного и творческого характера. Формулировки домашнего задания для записи в школьный журнал должны быть чёткими, краткими и понятными, соответствовать содержанию занятий. Каждое домашнее задание должно сопровождаться объяснением учителя, его рекомендациями. Не рекомендуется в качестве домашнего задания предлагать выполнение технологических операций, требующих станков, специального оборудования, опасных инструментов. Перечни продуктов по кулинарии, швейных (иголки, ножницы, булавки и пр.) и учебных принадлежностей (тетрадь, ручка, линейка и пр.), рабочей одежды не являются домашним заданием и не могут записываться на страницах школьного журнала.

5.13. *Родной язык(русский) и родная литература(русская)*

5.13.1. Родной язык(русский) и родная литература изучаются синхронно-параллельно в 1-11 классах по 0,5ч в неделю (17ч в год), в течение всего учебного года. В расписании занятий родной язык и родная литература пишется параллельно с разделением преподавания на четную и нечетную неделю.

Например: Родной язык (нечетн.нед)

Родная литература (чет.нед)

5.13.2. Отметки за учебный период выставляются за триместр (полугодия) и год.

5.14. *Индивидуальный проект*

5.14.1. Индивидуальный проект согласно ФГОС СОО ведется по одному часу в 10-11 классах.

5.14.2. Отметки за учебный период выставляются за полугодия и год. В течение двух лет, в 10 и 11 классе, выполняется один индивидуальный проект по выбранной теме с представлением промежуточного результата работы в конце 10 класса и завершено учебного исследования или разработанного проекта в 11 классе. По распоряжению директора школы утверждается состав аттестационной комиссии по оцениванию защиты проекта. Оценивание производится на основе критериальной модели, разработанной Положением об индивидуальном проекте.

5.14.3. Итоговая отметка за выполнение индивидуального проекта выставляется в личное дело обучающегося и в аттестат о среднем общем образовании.

6. **Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть(триместр), полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на

уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть(триместр) и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее четверть(триместр), полугодие.

6.5. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3. В конце каждой учебной четверти(триместра), полугодия журнал сдается на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

7.7. В конце учебного года журналы, проверенные и заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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

8. Действия классного руководителя при пропаже журнала

8.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору или заместителю директора по УВР.

8.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает директору школы о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

9. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

9.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты сведений в документе и выносится решение по данному факту.

9.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет

Локальные акты общеобразовательной школы при Посольстве России в Лаосе

соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

9.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

10. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала

10.1. Директор школы отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

10.2. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов

и всех других видов используемых журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

*С Положением о ведении классного журнала
ознакомлены:*

№ п/п	Ф.И.О. учителя	дата	подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			