

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
Протокол № 1 от «14» января 2025 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
Распоряжение № 61
от «28» января 2025 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;
- Письма Министерства образования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- 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 О «Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- «Методических рекомендаций к заполнению классного журнала в средней школе», опубликованные в журнале «Вестник образования», №21, 2007г.;
- «Рекомендаций 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 заместителя по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель и учителя-предметники также несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Запрещается уносить журнал домой.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного предмета, класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 1.4. 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.
- 1.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны точно соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.
- 1.6. На обложке журнала записывается наименование школы: «Общеобразовательная школа при Посольстве России в Лаосе».
- 1.7. 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 часов в неделю – 1 страница
34 часа в год – 1 час в неделю – 2 страницы,
68 часов в год – 2 часа в неделю – 4 страницы,
102 часа в год – 3 часа в неделю – 5 страниц,

136 часов в год – 4 часа в неделю – 7 страниц,
170 часов в год – 5 часов в неделю – 8 страниц,
204 часов в год – 6 часов в неделю – 9 страниц.

- 1.8. 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.
- 1.9. В случае выставления учителем ошибочной отметки, учитель (классный руководитель) пишет письменное объяснение директору школы. 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. 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.
- 1.10. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 1.12. 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.
- 1.13. При отмене занятий по метеорологическим условиям или по причине закрытия школы (отдельных классов) на карантин в классный журнал вкладывается (вклеивается) копия приказа о приостановке учебных занятий, никакие другие записи в классном журнале не делаются. После возобновления занятий записываются даты уроков по факту их проведения.
- 1.14. «Листок здоровья» заполняется врачом Посольства. 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 использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.
- 1.15. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.
- 1.16. 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). 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. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений учащихся

- 2.1. Классный журнал отражает реализацию основной образовательной программы 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. Использование других произвольных знаков в журналах («1», «4-», «3+», «.» и т.п.) не допускается.

- 2.3. Учитель планирует опрос обучающихся и фиксирует отметки в журнале на каждом уроке; при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
- 2.4. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
- 2.5. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой, проводится повторный опрос его в 2-4-дневный срок с фиксированием отметки в журнале; не должно быть неудовлетворительной отметки в клеточке первого и последнего урока (триместра, полугодия).
- 2.6. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- 2.7. Работу над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в графе того дня, когда она была проведена.
- 2.8. 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 учебный триместр (полугодие). На странице с датами уроков напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится значок «Н».
- 2.9. 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 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 (триместра, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.10. 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 № распоряжения, по которому обучающийся сменил форму обучения и далее выставляются отметки за результаты промежуточной аттестации 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.
- 2.11. В случае перевода обучающегося с очной формы на очно-заочную или заочную форму обучения в классном журнале на страницах предметов, изучаемых заочно, выставляются только результаты текущей и промежуточной аттестации (из протоколов); в случае отсутствия обучающегося в этот день ставится значок «Н». По предметам, изучаемым очно, фиксирование результатов оценивания происходит обычным порядком.
- 2.12. 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 триместр (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.

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, ОБЗР), 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 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 __ № __;
 - выдан аттестат об основном общем образовании, награжден похвальной грамотой, протокол от __ № __;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден похвальной грамотой протокол от __ № __;
 - выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __ № __;

3.2. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися (например: 6, 4,5). Для учащихся, обучающихся по очно-заочной форме учитываются только уроки по предметам, изучаемым очно.

3.3. Своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего распоряжения по школе.

3.3.1. 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 _____».

3.3.2. 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 (вклеивается) в классный журнал, отметки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых оценок.

3.4. По окончании триместра, полугодия, учебного года на странице «Сводная ведомость учета

посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

- 3.5. Переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за триместр, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.
- 3.6. В конце учебного года 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. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание
- 4.3. В последнюю (незавершенную) клетку в левой части журнала нельзя записывать дату и выставлять отметки.
- 4.4. Обязательно указание 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.).
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Отметки по итогам триместра, полугодия, года выставляются после проведения последнего урока в отчетном периоде 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. Текущие отметки следующего триместра, полугодия выставляются в клетке после итоговых (триместровых, полугодических) отметок.
- 4.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 4.9. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце триместра, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.
- 4.10. Не допускается:
 - 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.1.9.
 - исправления дат проведения уроков;
 - исправления полугодических и годовых отметок по учебным предметам у выпускников, представляемых к награждению золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении".
- 4.11. 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, например «программа выполнена за счет уплотнения материала».

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. 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. 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)
 - Р.Р. 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:

- 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 записывать в качестве темы урока цитаты из художественных произведений.

5.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, труд(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 курсов «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» предмета «Математика». Триместровые, годовые отметки в предметных страницах и в сводной ведомости учета успеваемости выставляются по алгебре, геометрии, вероятности и статистике отдельно. 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 ведется синхронно-параллельное изучение курсов «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятности и статистика». Полугодовые и годовые отметки в предметных страницах и в сводной ведомости учета успеваемости выставляются по алгебре, геометрии, вероятности и статистике отдельно. В сводной ведомости учета успеваемости в 11 классе в пустой графе вписывается "математика". В соответствующей строке выставляется годовая отметка по математике.

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.

5.6. Обществознание

- 5.6.1. Преподавание обществознания начинается с 9 класса.
- 5.6.2. Содержание практических работ должны быть в обязательном порядке отмечены в журналах. Порядковый номер и тема практической работы в журнале и в рабочей программе учителя должны совпадать. 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.
- 5.6.3. 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.*

5.7. ОРКСЭ

- 5.7.1. Если в классе сформировано несколько учебных групп по модулям, то в классном журнале на каждую учебную группу выделяются отдельные страницы.
- 5.7.2. По курсу ОРКСЭ устанавливается безотметочная система оценивания в течение всего учебного года. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку. Допускается лишь словесная объяснительная оценка.
- 5.7.3. 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. География

- 5.8.1. Пример записи практической работы: Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности».
- 5.8.2. Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные оценки.
- 5.8.3. Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал.

5.9. Физическая культура

- 5.9.1. 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»).
- 5.9.2. 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».
- 5.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).
- 5.9.4. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.10. Музыка и ИЗО

- 5.10.1. 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. Труд (технология)

- 5.11.1. Тема занятия 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.
- 5.11.2. 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 четкими, 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.

5.12. Индивидуальный проект

- 5.12.1. Отметки за индивидуальный проект выставляются за полугодия и год.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые отметки за каждый учебный триместр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последние триместр или полугодие.
- 6.3. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.
- 6.4. При пропуске учеником по уважительной причине более 50% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за триместр (полугодие) учащийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе выставляется отметка «н/а».

7. Порядок отражения академической задолженности

- 7.1. Результаты аттестации учитель и классный руководитель фиксируют в классном журнале прошлого учебного года.

- 7.2. При условии положительной аттестации:

- учитель выставляет итоговую отметку, полученную при аттестации, на страницах учета текущей успеваемости по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой; в нижней части страницы делает запись:

«Академическая задолженность ликвидирована/не ликвидирована.

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____

Учитель: _____ / _____ /»

Запись заверяется печатью.

- классный руководитель выставляет итоговую отметку в Сводной ведомости учета успеваемости (в журналах 5-11 кл. новая аттестационная отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка; в журналах 1-4 кл. оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости.).

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о

ликвидации/не ликвидации задолженности и переводе/оставлении учащегося на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК, либо о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.3. В случае не ликвидации задолженности учащимся, условно переведенным в следующий класс, в классном журнале текущего учебного года на страницах учета текущей успеваемости классным руководителем делается запись «выбыл в ____ класс», а в Сводной ведомости учета успеваемости указывается, в какой класс выбыл и № приказа о переводе данного учащегося. Фамилия учащегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в Сводной ведомости указывается «прибыл из ____ кл.» и № приказа.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте (учительская).
- 8.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- 8.3. В конце каждого учебного триместра, полугодия журнал сдается на проверку. 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).
- 8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку.
- 8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.
- 8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- 8.7. В конце учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
- 8.8. 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.

9. Действия классного руководителя при пропаже журнала

- 9.1. При обнаружении пропажи журнала немедленно должен сообщить об исчезновении директору или заместителю директора по УВР.
- 9.2. Проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.
- 9.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала сообщает директору школы о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

10. Порядок оформления факта утраты (полной или частичной) в документации

- 10.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты сведений в документе и выносится решение по данному факту.
- 10.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет 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.
- 10.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

11. Ответственность руководящих работников за ведение классных журналов

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.