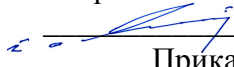


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
средней общеобразовательной школы  
при Посольстве РФ в Швеции  
«28» августа 2014 г.  
(Протокол Педагогического совета  
от «28» августа 2014 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
директор средней общеобразовательной  
школы при Посольстве РФ в Швеции  
  
В.Г. Палий  
Приказ № 7  
«29 » августа 2014 г.

**Положение  
о ведении классного журнала  
средней общеобразовательной школы  
при Посольстве РФ в Швеции**

**1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2. Общие положения**

Требований к ведению классных журналов содержатся в следующих документах:

- приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений";
- приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР";
- письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";
- письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

2.1.Классный журнал является нормативно-финансовым документом средней общеобразовательной школы при Посольстве РФ в Швеции (далее – Школа). Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

2.5.Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Школы и согласованного с отделом заграншкол МИД РФ.

2.8. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, закрепленным за Школой.

2.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

2.12. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня).

2.13. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются в одну клеточку (через дробь).

2.15. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.16. В журнале отводятся страницы для записей тем занятий, выставления текущих и итоговых отметок (за полугодие, год) учащимся очно-заочной формы обучения, для выставления итоговых отметок (за полугодие, год) - учащимся заочной формы обучения.

2.17. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; 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 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать. Не допускается использование записей карандашом. Не допускаются исправления полугодических и годовых отметок по учебным предметам у выпускников, представляемых к награждению золотыми медалями "За особые успехи в учении".

2.18. Фамилия и имя ученика записываются в алфавитном порядке.

2.19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся**

3.1. Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* Школы в соответствии с её статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в Школе должна соответствовать рекомендациям базисного учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства РФ в Швеции.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

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

3.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований федерального государственного стандарта образования, рекомендаций методических структур, эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

## 4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- ФИО преподавателей (полностью);
- общие сведения об учащихся, в том числе очно-заочной и заочной форм обучения;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости, в том числе очно-заочной и заочной форм обучения;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

4.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

4.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися.

4.4. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после приказа по Школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

4.5. Классный руководитель знакомится с инструкцией по заполнению журнала на первой его странице, фиксирует это записью «Ознакомлен», заверяет своей подписью и числом.

4.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов, учащиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

## 5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. 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, лабораторных, 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.), при записи тем не допускаются сокращения слов.

5.3. 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.

5.4. 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 учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.

5.5. 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.»).

5.6. Учитель выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

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

5.8. Учителя-предметники, принимающие зачеты у учащихся заочного отделения, выставляют оценки за зачет в специальные ведомости В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

5.9. В конце каждой четверти, полугодия, учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с тематическим планирова-

нием и количество уроков, проведенных фактически. В конце учебного года делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

## **6. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала**

### **6.1. Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает 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 Школы.

### **6.2. Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе 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 раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом контрольной деятельности Школы, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

## **7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### *Русский язык и литература*

7.1.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

7.1.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку (через дробь). За изложение или сочинение по русскому языку и литературе выставляются в журнал две оценки в одну клетку (через дробь).

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

## *Физика, химия, информатика и ИКТ, технология*

7.2.1. На первом уроке в сентябре 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.

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

## *Иностранные языки*

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

7.3.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

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

7.3.4. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

## **8. Выставление итоговых оценок**

8.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

8.2. В случае отсутствия текущих оценок 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.

8.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом с оценками за IV четверть (2-9 классы) или II полугодие (10-11 классы).

8.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

## 9. Контроль и хранение

9.1. Директор Школы 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 Учреждении специальном месте.

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

9.3. В конце каждой учебной четверти 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.

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

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

9.7. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Школы.

9.8. Журналы хранятся в Школе 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 Школе не менее 25 лет.