

Принято

решением педагогического совета

протокол № 4 от «10» января 2020 г.

Утверждаю

Посол России в Мьянме

Н.А. Листопадов

Приказ № 35
от «03» марта 2020 г.

**Положение
о ведении классных журналов
в общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме**

1. Цели и задачи.

1.1. Положение о ведении классных журналов в общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме (далее Положение) определяет порядок ведения классного журнала педагогами общеобразовательной школы при Посольстве России в Мьянме (далее Учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения единых требований по ведению классного журнала.

2. Общие положения

2.1. Классный журнал является государственным документом, и его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. В соответствии с п. 16 ст. 32 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012 года Учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

3. Организация работы с журналом

3.1. Классный журнал рассчитан на учебный год.

3.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

3.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.14. Иванова Ирина - текущая отметка за __ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у обучающегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать Учреждения.

3.4. В случаях временного обучения школьника в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в соответствующем учреждении; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.5. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

3.6. Отметка о выбытии школьника делается на всех предметных страницах на строках с последним днем пребывания обучающегося в школе напротив фамилии выбывшего следующим образом: «выбыл приказ № от ». Такая же отметка делается и во всех сводных ведомостях.

3.7. 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 приказ № от », а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Такая же отметка вносится и во все сводные таблицы. Ведомость из предыдущей образовательной организации с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.8. В случае перевода обучающегося с очной на иную форму (очно-заочную, семейную, самообразование) обучения в классном журнале на всех предметных строчках делается запись «переход на (указание формы) приказ № от », в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации. Такая же запись делается и на страницах сводных ведомостей.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков (заполняется ежедневно);
- сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, в секциях по физической культуре;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год;
- листок здоровья (совместно с медработником школы);
- ведёт страницу с инструктажем по технике безопасности (при наличии).

5. Обязанности учителей - предметников

5.1. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый школьник должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой обязан повторно опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

5.2. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки «задним» числом;

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н» или двойную отметку . Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

5.4. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету;

5.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

5.6. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе _____ часов, дано _____ часов. Программа пройдена в полном объеме», ставится подпись учителя. Или «Не пройдены следующие темы: « _____ » (подпись учителя);

5.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.;

5.8. Тема урока формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

5.09. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи;

5.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение », «Реферат », «Сделать рисунок» и другие;

5.11. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры,

5.12. В случае карантина в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

5.13. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

5.14. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

6. Выставление отметок в классный журнал

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

6.2. Чтобы объективно аттестовать школьника, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

• В исключительных случаях по согласованию с администрацией допускается выставление отметки за четверть по меньшему количеству у обучающегося текущих отметок по предмету;

6.3. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается пропускать клетки до и после колонки с отметками за четверть, выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

6.4. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются после годовых отметок.

6.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

7. Специфика ведения журнала по отдельным предметам

7.1. **Русский язык:** выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность.

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок - Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок - Р.р. Изложение по теме «.....».

7.2. **Литература:** Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе - за содержание работы, за грамотность - на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую

работу выставлены оценки). Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

7.3. **Иностранный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например, «Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число имен существительных».

7.4. **Биология:** лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

7.5. На уроках **технологии, физики, химии, физической культуры** обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. Заместитель директора дает указания классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю - 2 стр., 2 ч - 4 стр., 3 ч - 5 стр., 4 ч - 7 стр., 5 ч - 8 стр., 6ч-9стр.)

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

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

8.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

20.10. Цель: Соблюдение правил оформления журнала 23.10.- выполнено.

Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 23.10.

23.10. Повторный контроль. Соблюдение правил

Оформления журнала.

Замечания исправлены.

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

9.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- * устное предупреждение;
- * письменное предупреждение;
- * выговор.