

УТВЕРЖДАЮ

Чрезвычайный и Полномочный  
Посол России в КНДР

А.И. Мацегора

«01» сентября 2016 года



Принято

Педагогическим советом средней  
общеобразовательной школы при  
Посольстве России в КНДР

30 августа 2016 г.

Протокол №1

## Положение

о ведении классного журнала  
в средней общеобразовательной школе  
при Посольстве России в КНДР

г. Пхеньян

## 1. Общие положения.

1.1. В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ средняя общеобразовательная школа Посольства России в КНДР (далее - Школа) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся и несет ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

1.3. Ведение классных журналов в Школе регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

1.4. Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы, утверждается Положение Чрезвычайным и Полномочным Послом России в КНДР.

1.5. Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.6. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.7. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации Школы, которая позволяет субъектам образовательных отношений оценить деятельность педагогического коллектива и образовательной организации в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав, учащихся в сфере общего образования;
- усвоение учащимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса учащихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

1.8 К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу Школы.

1.9. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора Школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

## 2. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.
- 2.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Допускается обозначение месяца римской цифрой, если записать название месяца прописью невозможно.
- 2.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.
- 2.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами - **например:** 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 2.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. **Например:** Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 2.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. **Например:** Повторение по теме «Электромагнитные колебания и волны».
- 2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.  
**Например:** «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».  
Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме...», «дано творческое задание».  
Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.  
В случае если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашних заданий, этот факт отмечается в рабочей программе учителя, а в журнале делается запись «Без домашних заданий».
- 2.9. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:  
Петрова К. - оценка за 09.10 - 5 (отлично), подпись директора школы. Кузнецов П. - оценка за I четверть - 4 (хорошо), подпись директора школы.  
Исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется директором Школы и печатью Посольства во время проверки классных журналов.  
Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих при ведении классного журнала не допускается.
- 2.10. Учитель-предметник по окончании учебного года после записи темы последнего урока делает отметку о прохождении программы: «По программе \*\*\* уроков. Проведено \*\*\* уроков. Программа выполнена» и ставит свою подпись.

### 3. Ведение журнала классным руководителем

3.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

3.2 Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с заместителем директора по УВР. При этом следует руководствоваться следующими нормами:

Количество часов в неделю	Количество страниц		
	Начальная школа		основная и средняя школа
	1 классы	2-4 классы	
1	2	2	2
2	3	4	4
3	5	5	5
4	6	7	7
5	7	8	8
6	9	9	9
7	10	11	11
8	11	12	12

3.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);
- предметные страницы (название предмета, списки учащихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);
- общие сведения о учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинским работником Школы) в I и II полугодии учебного года.

3.4. В классном журнале записываются все предметы учебного плана.

3.5. Заполнение страниц, отведённых для учебных предметов учебного плана, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

3.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.7. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

3.8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

3.9. Списки учащихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем учащегося. В случае если имя учащегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.10. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков - сразу же по окончании четверти или года.

Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни, «у» пропуск урока по уважительной причине (участие в соревнованиях, олимпиадах и т.п.)

3.11. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» не позднее, чем на второй день после окончания учебного периода.

3.12. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

- «Переведен в \_\_\_ класс. Протокол № \_\_\_ от (дата)»;
- «Награжден похвальным листом (грамотой) за \_\_\_ »;
- «Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол № \_\_\_ от (дата)»;
- «Окончил основную (среднюю) школу. Протокол № \_ от (дата)»;
- «Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании. Протокол № \_\_\_\_\_ от (дата)»;
- «Награжден медалью «За особые успехи в учении». Протокол № от (дата)»;
- «Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № \_ от (дата)»;
- «Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № \_ от (дата)».

3.13. Изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение Педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от №\_».

3.14. Страница «Листок здоровья» заполняется совместно с медицинским работником школы.

3.15. В случае утраты классного журнала на основании распоряжения директора Школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Чрезвычайный и Полномочный Посол России в КНДР ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью Посольства.

3.16. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

#### **4. Ведение журнала учителями-предметниками**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

4.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.7. В случае оценивания знаний, учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

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

4.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (на уровне начального общего образования), русскому языку, литературе, иностранному языку (на уровнях основного общего и среднего общего образования). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

4.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.11. Если учащийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

4.12. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т. п.) может только классный руководитель и заместитель директора по УВР после получения ими приказа по школе.

## **5. Особенности ведения классного журнала в начальной школе**

5.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

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

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

6.2. Все записи в журнале по иностранным языкам должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.3. Физическая культура. В случае наличия у учащегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ с подписью учителя в графе "Что пройдено на уроке".

## 7. Порядок работы с классными журналами

7.1. Классные журналы хранятся в учительской.

7.2. Запрещается допускать учающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

## 8. Контроль и хранение классного журнала

8.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

7.1. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления контроля	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала	1 раз в четверть
Объём домашних заданий учащихся	1 раз в полугодие
Система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок учащимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц
Соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию	1 раз в четверть

8.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. **Например:** 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

8.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». **Например:** «16.09.2014 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя» или «01.12.2014 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

8.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока - учитель-предметник.

8.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив Школы.

8.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.