

Общеобразовательная школа при Посольстве России во Франции

УТВЕРЖДЕНО

ПОСОЛ РОССИИ ВО ФРАНЦИИ

А.Ю. МЕШКОВ

Приказ № 277 от 22.12.2020г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы

Протокол № 2 от 30.10.2020г.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

И.А. ШАПОШНИКОВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

г. Париж

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающимися и состояние образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

Классный журнал, а также журналы учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.2. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программ каждым учащимся по всем предметам учебного плана; посещаемость учащихся; система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок; соблюдение норм проведения контрольных практических и лабораторных работ, учебных экскурсий; запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет и устранение замечаний по ведению классного журнала.

1.3. Классный журнал - показатель управленческой культуры образовательной организации (далее ОО).

В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку, стоящие в расписании в первой половине дня. Элективные курсы, факультативные занятия, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Темы занятий по ПДД, ППД, ППБ (*правила дорожного движения, правила пользования лифтом, правила пожарной безопасности*) записываются в классном журнале на отдельной странице. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11 классов.

1.4. Журналы оформляются шариковой ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток: запрещается использование «штриха» для удаления неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

1.5. Записи в журналах должны вестись чётко и аккуратно на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык).

1.6. 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 П. за 09.10.14. исправлена на 4 (хорошо)», далее подпись учителя и печать школы.

1.7. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для предметов, названия предметов записываются со строчной (маленькой) буквы. Названия предметов записываются полностью, например, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.

1.8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Никитина Ирина Сергеевна*).

1.9. Фамилии и имена учащихся записываются полностью в алфавитном порядке.

1.10. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую сторону. Нумерация страниц указывается в «Оглавлении». 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

1.11. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами: *15.03*, в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

1.12. На правой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» (—), запрещены.

1.13. При проведении практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, записи оформляются следующим образом:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант №2. «Сложное предложение».

1.14. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем - тема практической (лабораторной) части: Многоатомные спирты. Лаб.р. «Свойства глицерина». ИОТ и ее регистрационный номер.

1.15. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, технологии, информатике в журнале необходимо делать отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ИОТ (*инструкция по охране труда*)

1.16. В соответствии с системой стандартов безопасности труда изучение вопросов безопасности труда проводится на всех стадиях образования в школы с целью формирования у подрастающего поколения

сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.16.1. На первом уроке в сентябре всем учителям-предметникам следует сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»: *Вводный инструктаж по безопасности труда*. Далее записать тему урока.

1.16.2. На первом уроке в январе всем учителям-предметникам следует сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»: *Повторный инструктаж по безопасности труда*. Далее записать тему урока.

1.16.3. Перед изучением каждого нового раздела учебного предмета повышенной опасности (физика, химия, биология, информатика, физическая культура, технология) учитель проводит *первичный инструктаж на рабочем месте*, о чем делает соответствующую запись в графе «Что пройдено на уроке». Далее записывает тему урока.

1.16.4. При нарушении учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению, учитель проводит *внеплановый инструктаж*, о чем делает соответствующую запись в графе «Что пройдено на уроке». Далее записывает тему урока.

1.17. В графе «Домашнее задание» указывается параграф, номера заданий и упражнений, номер страницы, отчет (*по экскурсии*), конспект, домашнее сочинение и т.д.

1.17.1. При проведении сдвоенных уроков домашнее задание записывается один раз.

Нормы ежедневного домашнего задания определены СанПиН 2.4.2.3648-20. В 1-м классе домашние задания не задаются. Со 2-го класса домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения (дозировка домашнего задания):

- Во втором классе - до 1,5 часов;
- В третьем - четвертом классах - до 2 часов;

- В пятом - шестом классах - до 2,5 часов;
- В седьмом - восьмом классах - до 3 часов;
- В девятом - одиннадцатом классах - до 4 часов.

1.17.2. В Письме Минобразования России от 20.02.1999г. № 220/1 1-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели недопустимо давать домашние задания на понедельник и праздничные дни».

Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

1.18. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим данную группу.

1.19. Категорически запрещается выносить классный журнал из здания школы, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации.

1.20. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Оценивание результатов учебных достижений обучающихся

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «Н».

2.2. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в соответствии с 5-балльной системой.

В 1-ом классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2 - 11 классах общепринятыми считаются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, зач., н. Не допускается никаких пометок карандашом или точек,

постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует.

2.3. Частота выставления текущих отметок.

2.3.1. При 1-ом - 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее 2-х отметок в месяц.

2.3.2. При 3-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее 3- 4-х отметок в месяц.

2.3.3. При 4-х и более уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее 6 отметок в месяц.

2.4. Выставление итоговых отметок.

2.4.1. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

2.4.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (за выполнение этого вида работы).

2.4.3. В случае оценивания знаний, обучающегося отметкой «2» (*неудовлетворительно*), учитель обязан опросить его в течение 2-х - 3 -х последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачётной системе необходимо принять зачёт в течение учебной четверти.

2.4.4. Отметка «н/а» (*не аттестован*) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 2/3 учебных занятий и у него нет отметок за отчетный период (*четверть*). О таком результате ученик и его родители должны быть уведомлены.

2.4.5. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за датой последнего урока. Годовые отметки выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть.

Не допускается выделять итоговые отметки другим цветом или вертикальной ограничительной линией.

2.4.6. Дата первого урока следующей четверти записывается в следующем столбце после итоговых отметок. Пропуски столбцов не допускаются.

2.5. Критерии оценивания учитель вправе выбирать самостоятельно (Закон «Об образовании в Российской Федерации»), с учётом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, несправедливости).

2.6. Специфика выставления отметок по некоторым предметам.

2.6.1. Литература. Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», за грамотность на страницу предмета «Русский язык».

2.6.2. Русский язык. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной клеточке дробью (3/4, 4/5 и т.д., допускается выставление оценок без дроби 34).

2.6.3. Биология. Физика. Химия. Геометрия.

У учащихся должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как данные предметы предполагают развитие устной речи с

использованием специальной терминологии. Отметки за уроки итогового контроля, практические работы выставляются всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки за самостоятельные работы, тесты могут выставляться выборочно на усмотрение учителя, если они не запланированы на весь урок.

2.6.4. Технология. Отметки выставляются на каждом уроке за выполнение практической (лабораторной, самостоятельной) работы.

2.6.5. Иностранный язык. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодичном (почетвертном) контроле речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух). Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы делается в журнале запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

2.6.6. Физическая культура. Отметки выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала. Итоговая отметка успеваемости за четверть и год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения, навыки, обусловленные ведущими задачами данного аттестационного периода.

2.6.7. История, обществознание. 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. Отметки могут выставляться выборочно. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.

2.6.8. Математика. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в форме традиционной самостоятельной работы или теста (время проведения 5-20 минут). Отметки за такие виды работ могут выставляться выборочно на усмотрение учителя, т.к. работы не запланированы на весь урок. В графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись:

Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Производная. Тест.

2.6.9. География. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования по нормализации оптимальной учебной нагрузки, особенности *класса*. По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты.

3. Учёт успеваемости обучающихся, осваивающих образовательные программы в иных формах.

Заочная форма обучения.

Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируются в классном журнале в итоговой ведомости класса, за которым закреплен учащийся. В классный журнал вносятся сведения о переводе обучающегося из класса в класс или о выпуске из ОО.

4. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение классного журнала.

4.1. Директор школы:

- отвечает перед вышестоящими органами и несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- осуществляет контроль над правильностью и качеством оформления, своевременностью ведения журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы школы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и по необходимости в течение учебного года;
- осуществляет ежедневный контроль над хранением классных журналов в отведенном для этого в школе специальном месте в учительской. Отсутствие журнала в конце рабочего дня в учительской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание;
- осуществляет систематический контроль над правильностью и качеством оформления, своевременностью ведения журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например, 10.09.2014г. Цель проверки: правильность оформления классного журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись заместителя директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по согласованию с заместителем директора по УВР).

4.3. Учитель:

- каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы:
- обязан взять с собой классный журнал в случае экстренной эвакуации из здания школы;
- журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором ОО;
- осуществляет оформление журнала согласно требованиям, изложенным в разделах «Общие требования», «Оценивание результатов учебных достижений, обучающихся», «Учет успеваемости обучающихся, осваивающих образовательные программы в иных *формах*» настоящего «Положения»;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.4. Классный руководитель:

- классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала;
- на начало учебного года заполняет в журнале следующие страницы:

1. Титульный лист.

2. Оглавление. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане школы, указываются номера страниц в классном журнале.

3. Списки обучающихся (фамилия и имя, либо инициал имени, обучающегося) заполняются алфавитном порядке.

4. Названия предметов записываются со строчной (маленькой) буквы. Названия предметов записываются полностью, например, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.

5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Никитина Ирина Сергеевна*);

6. Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся.

7. Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения вносятся классным руководителем еженедельно.

8. Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется в конце учебной четверти (года).

9. Сводная ведомость учета успеваемости. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащегося прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом.

10. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется по результатам собеседований или анкетирования учащихся до 30 сентября.

11. Листок здоровья. Страница заполняется медицинским работником школы. Эти сведения должны учитываться при выборе рабочего места, при организации общественно-полезных работ, походов, конкурсов, требующих большой физической нагрузки, при организации экскурсий (например, учитывать аллергические реакции на растения).

В конце каждой четверти, года классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1 - 8 и 10 классах *«Переведен (а) в ... класс»* или *«Окончил (а) ... класс* (в соответствии со сроками договора об образовании). Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись *«Протокол № ... от ... мая 20... г.»* проставляется один раз вверху столбца на каждой странице.

- в 9 и 11 классах *«Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ... от ... мая 20... г.»*

- *окончил (а) 9 (11) класс. Протокол № ... от ... июня 20... г.»* Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

- в случае прибытия (выбытия) учащегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *«Прибыл (выбыл) с (указываются число, месяц, год), распоряжение по ОО (приказ по Посольству) ... от ... (указываются число, месяц, год);*

Записи на предметных страницах журнала о прибытии (выбытии) обучающегося может фиксировать только классный руководитель после приказа по ОО. Напротив фамилии и имени прибывшего (выбывшего) учащегося делается следующая запись: *«Прибыл (выбыл) 09.02.2014 г., распоряжение № 28 (приказ по Посольству) от 09.02.2014 г.»*.

В конце четверти, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4.5. Ведение журнала в электронном виде:

1. Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости», необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде) предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

2. В начале учебного года школьный администратор «Дневник.ру» вносит в базу сервера списки классов с учётом корректировки по данным, предоставленным классными руководителями. В течение учебного года вносит корректировки в соответствии с «движением» учащихся и изменениями в организации учебно-воспитательного процесса.

3. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

4. Работа с электронным журналом обеспечивает обратную связь с учащимися и родителями в осуществлении учебно-воспитательного процесса в штатном режиме работы школы и в период функционирования в дистанционном режиме.