

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
общеобразовательной школы при
Посольстве России в Египте
Протокол № 10 от 20 апреля 2026 г.
Директор школы
Д.А.Коровецкий

УТВЕРЖДЕНО
ВРЕМЕННЫМ ПОВЕРЕННЫМ
В ДЕЛАХ РОССИИ В ЕГИПТЕ
Ю.В.МАТВЕЕВ
приказ №81 от 21 апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
в специализированном структурном
образовательном подразделении Посольства России
в Египте – Общеобразовательной школе
при Посольстве России в Египте**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее Положение) устанавливает порядок ведения классных журналов на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования в специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Египте — общеобразовательной школе при Посольстве России в Египте (далее — Школа). Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Минобрнауки России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 30-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».
- Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе («Вестник образования», 2007 г. № 21);
- Рекомендации по ведению классных журналов и дневников обучающихся («Управление начальной школой», 2010 г. № 9);
- «Рекомендации по ведению классных журналов» («Народное образование», 2011 г. № 4)

1.2. Цели разработки данного Положения:

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

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического

усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, административные работники, курирующие работу конкретного предмета, класса, врач Школы.

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

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

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

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

1 час в неделю – 2 страницы (при учете 25 строк и колонок на странице),

2 часа в неделю – 3 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 6 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц.

1.9. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного Послом России в Египте.

1.10. Название предметов в оглавлении пишется с заглавной буквы, на страницах с успеваемостью со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами.

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

1.12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником Школы.

1.13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР, директором Школы.

1.14. В классном журнале записываются предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании уроков в первой половине дня. Факультативы, курсы внеурочной деятельности, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.15. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в отдельной клетке и строке.

1.16. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, они выставляются рядом в одну клетку (не через дробь).

1.17. Отметки за триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в учебном периоде.

1.18. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток. Запрещается использование корректора 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, ставится подписи учителя, директора школы, печать Школы. Не допускается использование записей простым карандашом.

1.19. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

1.20. Педагогическим работникам и сотрудникам Школы запрещается уносить классные журналы домой.

2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

2.1. Классный журнал отражает освоение основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего

образования Школы в соответствии с утвержденным учебным планом каждого из уровней образования.

2.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Положении о Школе балльной системой оценивания:

«2» – неудовлетворительно,

«3» – удовлетворительно,

«4» – хорошо,

«5» – отлично.

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

2.3. При выставлении отметок по итогам триместра, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в триместре и не менее пяти в полугодии.

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

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель оформляет журнал в начале учебного года и заполняет:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- ФИО учителей (без сокращений);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) или детских оздоровительных лагерях классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении, полученную из данных организаций. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.5. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после приказа по Посольству России в Египте.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

4.3. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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 рабочей программы по предмету учебного плана.

4.5. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

4.6. Учитель выставляет отметки по итогам триместра, полугодия, года после проведения последнего урока в учебном периоде. Текущие отметки

следующего триместра, полугодия выставляются в клетке после итоговых (триместровых, полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию в рабочей программе учебного предмета.

4.8. 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. Запись заверяется личной подписью учителя.

5. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала

5.1. Директор школы:

- отвечает за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

5.2. 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 одного раза в триместр) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВСОКО, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

5.3. Заместитель директора по ВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе по ведению всех других видов используемых журналов (внеурочной деятельности);
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в триместр) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВСОКО, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

1. Начальные классы

6.1.1. Целесообразно в классном журнале после записи названия учебного предмета фиксировать Ф. И. О. автора учебника (программы).

6.1.2. В первом классе отметки в тетради, дневники, классный журнал не выставляются.

2. Русский язык и литература

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

6.2.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две отметки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык». Отметки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

6.2.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения урока в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблематику, рассматриваемую на уроке.

3. Труд (технология)

6.3.1. 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.

6.3.2. Если лабораторная, практическая работа составляет только часть урока, то отметки выставляются выборочно, если лабораторная работа занимает весь урок, отметка выставляется каждому ученику.

4. Иностранные языки

6.4.1. Все записи в журнале заполняются на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

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

6.4.3. Отметки за контрольные и проверочные работы выставляются в колонку. Виды работы и ее содержание отражаются в журнале.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки обучения данного обучающегося продляются с последующей сдачей текущего материала в форме экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

7.3. Итоговые отметки за каждый учебный триместр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр полугодие.

7.5. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в триместр) осуществляют контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте (кабинет секретаря школы).

8.2. Журнал проверяется каждый триместр на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. В конце каждой учебного триместра, полугодия журналы сдаются на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора по УВР.

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

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

8.7. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет. Далее 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.