**Специализированное структурное образовательное подразделение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранного языка при Посольстве России в Египте**

|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»  Педагогическим советом средней  общеобразовательной школы при Посольстве России в Египте  Протокол № 9 от 02.06.2019 г. | «УТВЕРЖДЕНО»  Директором школы  О. В. Денисовой  Распоряжение № 24 от 17.06.2019 г. |

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

Каир

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо сделать запись на этой странице подобного содержания: *«05.10.2008г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена отметка «4», верной считать оценку «3» (три)».* Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной. Не допускаются исправления в виде «подтирок», вклеивания оценок.

1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с обязательной нумерацией. (Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Контрольная работа № 2 «Сложное предложение» и т.п.).

1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»

1.9. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) не допускается.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

**2. Обязанности классного руководителя**

2.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (вкладыш).

В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, переводе на семейную форму обучения , длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, «Иванов Александр – получает образование в форме семейного образования с 01.09.2007 года по 30.05.2008 года, приказ от \_\_\_ №\_\_\_ или Сергеев Михаил – переведен в 6 класс с \_\_\_\_ (указывается дата), приказ \_\_\_\_ № \_\_\_».

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании распоряжений о переводе в следующий класс и приказа о комплектовании 1-11-х классов на начало текущего учебного года.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку);

– списки обучающихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме (допускаются сокращения при недостатке места);

– названия предметов, которые записываются со строчной буквы, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью;

– общие сведения об обучающихся (при заполнении страницы используются данные из личных дел, актуальная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием телефонов); сведения данного раздела обновляются по мере необходимости; недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

– сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости обучающихся;

– сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (на данной странице фиксируются триместровые, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки);

– классный час;

– сведения о занятиях во внеурочное время;

– совместно с медицинским работником заполняется «Листок здоровья»:

– вносятся сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год;

– вносятся сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

– переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_;

– условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_;

– оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_;

– окончил основную общеобразовательную школу, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_;

– допущен к итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_;

– окончил среднюю общеобразовательную школу, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_.

2.3. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

2.4. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за триместр (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся».

**3. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

3.5. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами школы. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.7. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах – через неделю.

3.8. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

– после изучения наиболее значительных тем программы;

– в конце учебного триместра, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.9. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы отметки выставляются всем без исключения обучающимся.

3.10. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются администрацией школы дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.11. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.12. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

3.13. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В журнале должна прослеживаться накопляемость отметок.

3.14. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.15. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов т письменных работ по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется распоряжением по школе.

3.16. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

3.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

3.18. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике (2-11) возможно деление классов на подгруппы.

3.19. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.20. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по… 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

Биология, география

Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

– для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

– для иллюстрации и систематизации изученного материала;

– для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

**4. Выставление итоговых отметок**

4.1. Итоговые отметки учащимся выставляются за триместр (2-9 классы), полугодие (10-11 классы).

4.2. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, химия, физика.

4.4. Итоговая отметка за триместр (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

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

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

4.7. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.8. По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом триместровых или полугодовых оценок;

б) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

4.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4.10. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебный триместр, полугодия, год.

**5. Контроль и хранение**

5.1. Администрация школы обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте.

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

5.3. В конце каждой учебного триместра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

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

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке.

5.8. В ходе осуществления контроля за ведением классным журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

5.9. В школе используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и внеурочной деятельности учащихся. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

5.10. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. (подпись директора )».

5.11. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.