

**Специализированное структурное образовательное подразделение  
основная общеобразовательная школа  
при Посольстве России в Норвегии**

«Принято» на заседании педагогического совета школы Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.	«Утверждено» Распоряжением по школе № 9 от 5 сентября 2018г. Директор школы _____ Ахметова И.Ф.	«Согласовано» Посол России в Норвегии _____ Рамишвили Т.О. «5» сентября 2018 г.
---	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ  
В ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ  
ПОСОЛЬСТВА РОССИИ В НОРВЕГИИ**

г. Осло

2018

## 1. Цели и задачи

1.1 Установление единых требований по ведению классного журнала

1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## 2. Общие положения

2.1. Требования к ведению классных журналов содержатся в следующих документах:

- приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений";

- приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР";

- письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";

- письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";

- письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";

- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

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

2.3. Ведение классных журналов в Школе регламентируется положением о требованиях к ведению классных журналов (далее Положение).

2.4. Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы, утверждается директором школы по согласованию с руководителем заграничного учреждения.

2.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного предмета, класса.

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

2.7. 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 основного образования;
- усвоение учащимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса учащихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- объем 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.

2.9. Ответственность за хранение классных журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора Школы и его заместителя по УВР.

### **3. Общие требования к ведению классных журналов**

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке (за исключением названий улиц города Осло и названий иностранных учреждений), без исправлений. Использование карандаша не допускается.

3.3. 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.

3.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

3.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими числами – 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.

3.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Правописание безударной гласной в корне слова»

3.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.п. указывается конкретная тема. Например: Повторение по теме «Правописание безударной гласной в корне слова».

3.8. 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». Запись «задание в тетради» не допускается.

Если на конкретном уроке домашнее задание отсутствует, графа остается пустой.

В случае если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашнего задания, этот факт отмечается в рабочей программе учителя, а в журнале делается запись «Без домашних заданий»

3.9. Исправление отметок не допускается. 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.

Иванов П. – оценка за I триместр – 4 (хорошо), подпись директора Школы.

Исправление триместровых, годовых отметок заверяется директором Школы и печатью Посольства во время проверки классных журналов.

Использование корректора («штриха») или других закрашивающих средств при ведении классного журнала не допускается.

3.10. В конце триместра и перед новым триместром на тематической странице строка не пропускается. Запись перед темами «1 триместр», «2 триместр» недопустимы.

3.11. 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.

#### **4. Ведение журнала классным руководителем**

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

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

Кол-во часов в неделю	Количество страниц		
	Начальная школа		Основная школа
	1 класс	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

4.3. 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 об учащихся;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- Сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- Сведения о занятиях во внеурочное время;
- Листок здоровья (совместно с медицинским работником Посольства).

4.4. В классном журнале записываются все предметы учебного плана.

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

4.6. 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.

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

4.8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Мария Ивановна)

4.9. 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, допускается сокращение имен (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в

том числе допускается запись первой буквы имени.

4.10. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении рабочей недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании триместра или года.

Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск уроков по болезни, «у» - пропуск уроков по уважительной причине.

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

4.12. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» классный руководитель напротив фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

«Переведен в \_\_\_ класс. Протокол №\_\_ от (дата)»

«Награжден похвальным листом (грамотой) за \_\_\_класс»

«Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол № \_\_ от (дата)»

Окончил основную школу. Протокол № \_\_ от (дата)

«Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол №\_\_ от (дата)»

Награжден медалью «За особые успехи в учении ». Протокол №\_\_ от (дата)

4.13. Изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) фиксируется в журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». В графе «Решение педагогического совета (дата , номер)» напротив фамилии ученика делается запись «Выбыл/ Прибыл (дата) , Приказ № \_\_ от (дата)»

4.14. Страница «Листок здоровья» заполняется совместно с медицинским работником Посольства.

4.15. 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 Норвегии ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью Посольства.

4.16. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.

4.17. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) может только классный руководитель и заместитель директора по УВР.

## 5. Ведение журнала учителями – предметниками

- 5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока
- 5.2. Записи тем уроков и их количество должно соответствовать тематическому планированию.
- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, на каждом уроке отмечать отсутствующих.
- 5.4. Отметки за письменные и устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.
- 5.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».
- 5.6. 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.
- 5.7. В случае оценивания знаний учащегося двумя баллами («2»), учитель обязан опросить его в течение 2 -3 дней и зафиксировать отметку в журнале.
- 5.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
- 5.9. 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, английскому языку (на уровне основного общего образования). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/5, 4/3).
- 5.10. Оценки за домашнее сочинение по русскому языку и литературе выставляются на тот день, когда происходила подготовка к данному сочинению, причем на листке справа в графе «Что было пройдено на уроке» производится запись: «Оценки за домашнее сочинение»
- 5.11. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «А.Блок. Чтение наизусть».
- 5.12. Итоговые отметки за триместр, 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 последний триместр. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых триместровых отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 5.13. В конце года учителем-предметником выставляются триместровая, годовая (итоговая) оценки по всем предметам; классный руководитель переносит их в

сводную ведомость оценок.

5.14. 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. (Это касается следующих предметов: физика, химия, информатика и ИКТ, технология). Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работами, о чем делается соответствующая запись в журнале.

<i>Число и месяц</i>	<i>Что пройдено на уроке</i>	<i>Домашнее задание</i>
06.10	Контрольная работа ... Тема...	
20.11	Практическое занятие ... Тема этого занятия... ТБ	Повт. § 16
26.03	Лабораторная работа ... Тема этой работы... ТБ	Повт. §22
29.04	Экскурсия ... Тема этой экскурсии... ТБ	
17.05	Тема урока: практ. раб. ... или лаб. раб. ТБ	§76, в.2—4 устно

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

5.16. На уроке физической культуры в случае наличия у учащегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений при сдаче нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

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

5.17. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.



## 7. Особенности ведения классного журнала в 1 классе

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

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

7.3. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Название учебных предметов в учебном плане «Литературное чтение» и «Русский язык»

## 8. Порядок работы с классными журналами

8.1. Классные журналы хранятся в учительской.

8.2. Запрещается допускать учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

## 9. Контроль и хранение классных журналов

9.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов.

9.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направление 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 триместр
Объем домашних заданий учащихся	1 раз в триместр
Система проверки и оценки знаний, накопление оценок	1 раз в триместр
Своевременность и объективность выставления текущих оценок	1 раз в месяц
Своевременность и объективность выставления итоговых оценок	1 раз в триместр
Посещаемость занятий учащимися	1 раз в месяц
Соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому	1 раз в триместр

9.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2018 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «сведения о родителях». Подпись заместителя директора по УВР.

9.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «16.09.2018г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя»

9.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель – предметник.

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

9.11. 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.

## **10. Оформление журналов факультативных, элективных, внеурочных курсов.**

10.1. Журнал ведётся в отдельном классе. В одном журнале могут быть записаны несколько факультативных, элективных, внеурочных предметов. Но если один элективный, факультативный, внеурочный предмет выбрали многие, журнал может быть отведён под данный предмет.

10.2. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и регулярно.

10.3. В журнале необходимо указать: название курса; класс, в котором ведётся курс; фамилию, имя, отчество педагога, который ведёт этот предмет.

10.4. Педагог систематически, в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия, записывает темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием).

10.5. Администрация обеспечивает хранение журналов элективных, факультативных, внеурочных курсов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

# КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

**1 класса**

ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
при Посольстве России в Норвегии

название общеобразовательного учреждения с указанием правовой

формы

г. Осло

месторасположение общеобразовательного учреждения

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

**ФИЗИКА**

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. К гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).

**ХИМИЯ**

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта»	§ 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3

**РУССКИЙ ЯЗЫК**

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.09.	Обобщающее повторение по теме «Имя существительное»	§ 25, упр. 117