


Принято на заседании педагогического совета
специализированного структурного
образовательного подразделения
общеобразовательной школы
при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США
Протокол №1 от «31» августа 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы  И.В.Симонова
Распоряжение №3
от «01» сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке классных журналов ССОП общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32 п.3.2) общеобразовательная школа при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников». К компетентности общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США, относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст.32., п.2.16).

1.2. Классный журнал отражает реализацию Образовательной программы общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США, утвержденного учебного плана. Номенклатура предметов в общеобразовательной школе при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США, соответствует рекомендациям учебного плана, а также отражает статус образовательного учреждения в соответствии с Положением о ССОП ОШ при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США.

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4. Классный журнал, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Классные журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.6. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение соответствуют перечню предметов учебного плана на текущий год.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной школе при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США, используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.2. Заместитель директора по УВР общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США, дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. При распределении страниц классного журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы

2 часа - 4 страниц

3 часа - 5 страниц

4 часа - 7 страниц

5 часов - 8 страниц

6 часов - 9 страниц

2.3. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал списки учащихся класса (фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке), заполняет титульный лист, оглавление, названия предметов, ФИО учителей, «Общие сведения об обучающихся», сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях, «Лист здоровья» (только список учащихся); отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

2.4. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Темы факультативных и индивидуальных занятий, проводимых во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.5. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором и заместителем директора по УВР общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, подпись медицинского работника, расшифровка подписи).

2.6. Наименования предметов на титульном листе пишутся с заглавной буквы. Название предметов на всех страницах классного журнала пишется со строчной (маленькой) буквы, ФИО учителя пишется полностью. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами четырёхзначным числом (09.12); год не указывается.

2.7. Журнал заполняется классным руководителем и учителями-предметниками только черной шариковой ручкой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

2.8. Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, заполняет классный руководитель ежедневно. Отмеченные учителем-предметником пропуски уроков должны чётко соответствовать общему количеству пропущенных уроков в день на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», заполняемой классным руководителем.

2.9. Сводную ведомость учёта посещаемости и успеваемости заполняет классный руководитель по окончании четверти (полугодия) и учебного года.

2.10. Дата, тема урока и домашнее задание записывается в журнал в день проведения урока. Учителя-предметники на странице с наименованием предмета записывают без

сокращения наименование месяца; даты уроков проставляются без пропусков клеточек; отсутствующих на уроке обозначают буквой «н», своевременно выставляются отметки, полученные учащимися на уроке; точки в журнал не ставятся. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа.

2.11. Тема урока записывается с заглавной буквы строго в соответствии с утверждённой рабочей программой (календарно-тематическим планированием). В графе «Домашнее задание» прописывается его объём и видовое распределение. Учителя иностранного языка тему урока и домашнее задание записывают только на русском языке.

2.12. Учителя химии, физики, биологии практические и лабораторные работы проводят в строгом соответствии с утверждённым планированием; в графе «Тема урока» указывается наименование работы и обязательный инструктаж по Технике Безопасности. (Например: Практическая работа №1. Получение кислорода. Инструктаж по Технике Безопасности.)

2.13. Учителя-предметники периодически проводят инструктаж по Технике Безопасности в учебном кабинете;

1 раз в полугодие (первые уроки по предмету в сентябре и в январе текущего учебного года) в классном журнале делается обязательная запись о проведении инструктажа. (Например: Инструктаж по Технике безопасности № 8).

2.14. Учителям физической культуры, технологии перед каждой новой темой обязательно проводить и записывать в журнал инструктаж по Технике Безопасности (Например: Лёгкая атлетика. Инструктаж по Технике Безопасности.)

2.15. Количество контрольных, лабораторных, практических работ, диктантов, сочинений, изложений должно соответствовать утверждённому директором общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США планированию. В графе «Тема урока» указывается полное наименование работы (Например: Контрольная работа №2 по теме «Треугольники». Или: Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Имя существительное» и т.д.). Отметки за данные виды работ выставляются всем учащимся в графе того дня, когда работа проводилась.

2.16. Результаты письменных контрольных работ (кроме работ по литературе в 5-11-х классах и по русскому языку в 8-11-х классах), выставляются в журнал к следующему уроку. Сочинения и изложения по русскому языку проверяются: в 5-7 классах - к следующему уроку, в 8-9 классах - до 3 дней, в 10-11 классах - до 5 дней. Сочинения по литературе проверяются: в 5-7 классах - до 3 дней, в 8-9 классах - до 5 дней, в 10-11 классах - до 7 дней.

2.17. Обе отметки за диктант с грамматическим заданием, за сочинения и изложения по русскому языку и литературе в 5-х-11-х классах выставляются в одну клетку (через дробь).

2.18. В журналах обязательно фиксируется повторение учебного материала в начале, в конце учебного года, при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.

2.19. Отметки за четверть (полугодие) выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Запрещается пропускать клетку перед выставлением четвертных (полугодовых) оценок и после них. В конце каждой четверти

(полугодия) учитель, подводя итог, делает запись в графе «Тема урока»: «По плану ___ уроков, контрольных работ __. Дано __ уроков, контрольных работ __. Подпись».

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
24.10	Сокращение дробей	№144, 150
I четв. По плану: уроков – 35 Дано: уроков - 35, к/р - 3 Подпись Иванов Н. И.		

2.20. На странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» классный руководитель выставляет все четвертные отметки (во 2-х - 9-х классах) или за полугодия (в 10 - 11-х классах), годовые отметки. После годовой отметки экзаменационная ставится, если по этому предмету есть экзамен. Итоговая отметка ставится после экзаменационной.

2.21. На странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» в конце учебного года классные руководители 1-8-х, 10-х классов делают запись против фамилии каждого учащегося: «Переведён(а) в ___ класс. Протокол педсовета № ___ от ___». Или: «Условно переведён(а) в ___ класс. Протокол педсовета № ___ от ___». Или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения. Протокол педсовета № ___ от ___». Классные руководители 9-х классов делают запись против фамилии каждого учащегося: «Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол педсовета № ___ от ___». Или: «Не освоил(а) программу основной общей школы. Не допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации. Протокол педсовета № ___ от ___». Классные руководители 11-х классов делают запись против фамилии каждого учащегося: «Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании. Протокол педсовета № ___ от ___». Или: «Не освоил(а) программу средней общей школы. Не допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации. Протокол педсовета № ___ от ___».

2.22. Если ученик в течение года выбывает из школы, на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» классный руководитель делает запись (с большой буквы): «Выбыл(а). Приказ № ___ от ___». На всех предметных страницах (где выставляются отметки) с маленькой буквы делается запись: «выбыл(а), приказ № ___ от ___».

2.23. Если ученик в течение года прибывает в школу, на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» классный руководитель делает запись (с большой буквы): «Прибыл(а). Приказ № ___ от ___». На всех предметных страницах (где выставляются отметки) с маленькой буквы делается запись: «прибыл(а)». На странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» классный руководитель выставляет все четвертные (полугодовые) отметки вновь прибывшего учащегося, согласно представленным документам; ведомость текущих отметок хранится в личном деле учащегося, копия вкладывается в журнал.

2.24. Если в журнале допущены ошибки при выставлении отметок учащихся, не допускается использование ластика, корректирующей жидкости и т.д. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается чёрной шариковой ручкой, рядом, в этой же клетке, ставится необходимая отметка, внизу страницы делается запись: «Исправлено. Иванова Мария 02.09. (или 1 четверть) оценка 5 (отлично)». Классный руководитель приносит журнал на подпись директору школы. Директор школы ставит свою подпись с расшифровкой и печать школы.

2.25. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока. Запрещается делать запись темы урока на 2 строчки.

2.26. Выставление в течение урока двух отметок в одну клетку допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Отметки за данные виды работ выставляются рядом в одну клетку (не через дробь).

2.27. Обучающихся, находящихся на очно-заочной или заочной форме обучения классные руководители вносят в списки учащихся на отдельных страницах. На странице «Общие сведения об учащихся» фамилии всех учащихся класса (очники, очно-заочники, заочники) записываются одним списком в алфавитном порядке. Слева от фамилии каждого ученика очно-заочной и заочной форм обучения ставится пометка «о-з» или «з».

Учителя-предметники отмечают посещаемость учащихся заочной формы обучения на установочной и последующих сессиях. На страницах «Ведомость учета посещаемости учащихся», «Сводная ведомость посещаемости учащихся» ФИО учащихся очно-заочной или заочной формы обучения не вносятся.

Учителя-предметники выставляют текущие отметки за выполненные задания учащимся очно-заочной формы обучения, на основании которых выставляются оценки за четверть (полугодие), год.

Учащимся заочной формы обучения отметки ставятся только в течение зачетных сессий (аттестация проводится 1 раз в полугодие).

Классные руководители выставляют четвертные/ полугодовые, годовые отметки учащихся очно-заочной и заочной формы обучения в сводную ведомость успеваемости (начиная со строки №16), делают запись о переводе в следующий класс (окончании школы).

2.28. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Количественные отметки уровня освоения учебных программ выставляются в соответствии с пятибалльной системой оценивания: «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо», «5 - отлично». Использование других произвольных знаков в журналах не допускается.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

4.1. Директор общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США:

- на странице « Общие сведения об учащихся» утверждает списочный состав классов в соответствии со статистическим отчетом «ОШ-1» и оформляет следующим образом: « Списочный состав ___ класса утверждаю в количестве ___ человек, в том числе очная форма обучения: __, очно-заочная форма обучения: __, заочная форма обучения: __ и

закрепляю за классным руководителем ФИО». 5 сентября 20_года. Подпись директора. Печать школы.

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

4.2. Заместители директора по УВР:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводят инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляют систематический (не реже 1 раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений;
- после окончания учебного года в проверенном журнале на последней странице делают запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата, подпись с расшифровкой»;
- обеспечивают качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

4.3. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

4.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись замдиректора.

Классный руководитель обязан в 3-х дневный срок ознакомить учителей-предметников с замечаниями, сделанными по итогам каждой проверки журнала. Учитель-предметник в соответствующей графе делает запись: «ознакомлен».

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2016 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. 21.11.2016 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

Итоговая проверка журнала перед аттестацией отмечается записью: «Журнал оформлен в соответствии с инструкцией. Годовые отметки выставлены».

4.5. Учитель-предметник:

- записывает дату арабскими цифрами (например, 03.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы (в 2-3-х классах - до 1,5 часов, 4-5-х классах - до 2 часов, 6-8-х классах - до 2,5 часов, 9-11-х классах - до 3,5 часов);

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке, в случае отсутствия ученика ставится «н».

4.4. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;

- в конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверяет наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР;

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения) на основании распоряжения по образовательному учреждению;

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками, анализирует успеваемость обучающихся, своевременно выявляет случаи необъективного выставления четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок.