



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №37»

Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62 e-mail:
ege200637@yandex.ru ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

ПРИКАЗ №

«31» августа 2021г «Об утверждении положения о ведении классных журналов»

В целях осуществления контроля за объективностью оценивания учащихся, за качеством ведения школьной документации руководствуясь статьей 28 Закона об образовании «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Положением о системе оценок, формах и порядка проведения промежуточной аттестации, утверждённого приказом по школе от 30.08.2021 года №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении классных журналов в новой редакции (Приложение 1).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ажуевой С.М. ознакомить педагогический коллектив с новой редакцией Положения о ведении классных журналов в срок до 18.09.2021 года.
4. Администратору школьного сайта Саадуевой А.М. разместить положение в разделе сайта «Нормативные документы/Локальные акты»
5. Секретарю Шамхаловой И.С. ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа .
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе на Ажуеву С.М.

Директор МБОУ «Гимназия №37»

Асланбекова Э.А.

С приказом ознакомлены:

Ажуева С.М.

Саадуева А.М.



ПРИКАЗ №

«31» августа 2021г «Об утверждении положения о ведении классных журналов»

В целях осуществления контроля за объективностью оценивания учащихся, за качеством ведения школьной документации руководствуясь статьей 28 Закона об образовании «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Положением о системе оценок, формах и порядка проведения промежуточной аттестации, утверждённого приказом по школе от 30.08.2021 года №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении классных журналов в новой редакции (Приложение 1).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ажуевой С.М. ознакомить педагогический коллектив с новой редакцией Положения о ведении классных журналов в срок до 18.09.2021 года.
4. Администратору школьного сайта Саадиевой А.М. разместить положение в разделе сайта «Нормативные документы/Локальные акты»
5. Секретарю Шамхаловой И.С. ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа .
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе на Ажуеву С.М.

Директор МБОУ «Гимназия №37»

Асланбекова Э.А.

С приказом ознакомлены:

Ажуева С.М.

Саадиева А.М.

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению классных журналов в общеобразовательных учреждениях, на основании функциональных обязанностей классного руководителя и учителя-предметника.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Например: *журнал 5а класса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №37» г. Махачкалау на 2020/2021 учебный год*. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1а, 1б, 5в, 5г.
- 1.6. В классном журнале фиксируются только те уроки, которые указаны в расписании и подлежат оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет определяется следующим образом: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц и т.д.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами в формате дд.мм. (например 11.09).
- 1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.
- 1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).
- 1.11. В клетку ставится одна отметка, за сочинение и изложение – 2 отметки без дефиса и разделительной черты (например, 34).
- 1.12. При тематическом учёте знаний в случае восполнения пробелов рядом с «н» или с «2» разрешается в клетку ставить отметку, соответствующую реальному уровню знаний. В колонке отметок за контрольную, самостоятельную, лабораторную, практическую работу, зачёт, диктант, сочинение не должно оставаться пустых клеток: выставляется либо отметка, либо «н». Рядом с «н» разрешается ставить отметку в случае дополнительного индивидуального контроля по данной теме. За проверочную работу, предметный диктант (физический, математический, диктант по терминам и пр.) обучающиеся могут быть оценены выборочно, то есть в колонке отметок за этот вид работы могут оставаться свободные клетки.

1.13. Исправления отметок, дат и тем уроков в классных журналах не допускается. Исправление разрешается в исключительных случаях по заявлению на имя заместителя директора, курирующего данное направление работы, с объяснением причины. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, рядом поставить правильную и сделать запись внизу на данной странице следующего содержания: на предметной странице – *ФИО ученика(цы) считать 4 «хорошо», оценка 3 «удовлетворительно» выставлена ошибочно, дата, подпись учителя предметника /расшифровка/, подпись заместителя директора /расшифровка/*; на странице в сводной ведомости успеваемости – *ФИО ученика(цы) за 1 четверть по биологии считать 4 «хорошо», оценка 5 «отлично» выставлена ошибочно, дата, подпись учителя предметника /расшифровка/, подпись заместителя директора /расшифровка/*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи заместителя директора, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений заместитель директора школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель аккуратно заполняет в классном журнале:

- Титульный лист (обложку классного журнала);
- Оглавление (название и порядок записи предметов соответствует названиям и порядку записи предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы, указывается номер первой страницы, с которой начинается запись предмета в журнале);
- Название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имя и отчество учителей указываются полностью;
- Списки обучающихся на всех страницах (не допускается сокращённое написание имени);
- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве пропущенных уроков;
- Сводную ведомость посещаемости;
- Сводную ведомость успеваемости. По окончании учебного года классным руководителем в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся записи: *переведён(а) в 8 класс, протокол от ____ № ____; условно переведён(а) в 8 класс, протокол от ____ № ____; оставлен(а) на повторное обучение, протокол от ____ № ____; допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____; окончил(а) основную школу, приказ от ____ № ____; окончил(а) среднюю школу, приказ от ____ № ____; выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от ____ № ____;*
- Сведения о занятиях в факультативах, элективных курсах, кружках, секциях;
- Листок здоровья (список обучающихся, год рождения).

2.2. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

2.3. Классный руководитель контролирует заполнение журнала учителями-предметниками, ведение «Листка здоровья» фельдшером школы.

2.4. Классным руководителем заносятся в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся четвертные, годовые и итоговые отметки не позднее чем через три дня после окончания учебного периода.

2.5. Если обучающийся имел академическую задолженность за прошлый учебный год и успешно ликвидировал её, учитель-предметник в классном журнале и личном деле оформляет запись следующего содержания: по данному предмету ставит в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делает запись: *Академическая задолженность по ликвидирована. Отметка(расшифровка отметки). Приказ от ____ № ____ . Дата внесения записи.* Запись заверяется росписью

классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и гербовой печатью.

3. Обязанности учителя-предметника

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утверждённой приказом по школе.

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

3.4. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5. Темы проведённых уроков, практических и лабораторных, контрольных работ записываются точно в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводились работы.

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

3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом образовательного учреждения «О системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. 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, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведённых уроках контроля – типа «контрольная работа», «зачёт» и т.д.

3.9. Учителю предметнику рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.10. 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 учащимися».

3.11. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на предметной странице никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.12. В графе «домашнее задание» 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 рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д. В первом классе (начальная школа) домашние задания не задаются.

4. Оформление уроков данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке в соответствии с календарно-тематическим планированием. На полях страницы справа от графы «Домашнее задание» замещающий учитель ставит свою роспись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

5. Оформление журналов индивидуального обучения

5.1. Журналы индивидуального обучения оформляются в соответствии с данным положением.

5.2. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала обучения на дому, подписанного родителями или законными представителями обучающегося.

6. Оформление журналов элективных курсов

6.1. Журналы элективных занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением.

6.2. В журналах обозначается тематика проведённых занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачёт/незачёт.

7. Выставление оценок

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. В первом классе начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания.

7.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при 2-х часах в неделю – не менее 6 оценок, при 3-х часах - не менее 9, при 4-х часах – не менее 12, при 5-и часах – 15 оценок и т.д.) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.4. Если при выставлении итоговой оценки за четверть (полугодие) возникает спорная ситуация, то учитель-предметник руководствуясь положением «О системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации», выставляет итоговую оценку в пользу обучающегося.

7.5. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), пустые столбцы не оставляются.

7.6. Отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) отметок.

7.7. Учителя-предметники, ведущие обучение по индивидуальным планам, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся».

7.8. По окончании учебного года после записи темы последнего урока производится запись о выполнении учебной программы: *по программе* - _____ уроков, _____ практических работ, _____ лабораторных работ, _____ контрольных работ, _____ уроков развития речи, фактически проведено _____ уроков, _____ практических работ, _____ лабораторных работ, _____ контрольных работ, _____ уроков развития речи; *обязательный минимум содержания программы выполнен полностью (или не выполнен); дата, роспись /расшифровка/.*

8. Требования по отдельным предметам

8.1. Литература:

8.1.1. Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

8.1.2. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращённо «Вн.чт.».

8.1.3. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в колонку соответствующего урока, а в графе «Что пройдено» делать запись «чтение наизусть».

8.1.4. Темы уроков по написанию сочинения записываются следующим образом: 1 урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2 урок – Р.р. Написание сочинения.

8.2. Русский язык:

8.2.1. Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без дробной черты.

8.2.2. Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок – Написание изложения по теме «.....»

8.3. Химия, физика, физическая культура, технология, информатика:

8.3.1. Вводный и повторный инструктаж по правилам техники безопасности и поведения в специализированном кабинете проводится на первом уроке в начале каждого полугодия и обязательно отмечается в графе «Что пройдено».

8.3.2. Перед проведением практической (лабораторной) работы проводится текущий инструктаж по технике безопасности в соответствии с тематикой практической (лабораторной) работы и его проведение обязательно отмечается в графе «Что пройдено».

8.3.3. Не допускаются записи «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2».

Правильная запись: Контрольная работа №1 по теме «Сложное предложение», Лабораторная работа №4 по теме «Определение силы тока».

9. Контроль и хранение

9.1. Заместители директора школы обязаны систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения классного журнала.

9.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

9.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи уроков замены (если таковые были).

9.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

9.5. После проверки классных журналов заместители директора или директор школы заполняют страницы «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания и срок повторной проверки. После повторной проверки по устранению замечаний производится отметка об их устранении. Все записи закрепляются росписью проверяющего.

9.6. По итогам проверки составляется справка или диагностическая карта, издаётся приказ директора школы.

9.7. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями ТК РФ (ст. 192 «Дисциплинарные взыскания»).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Асланбекова Эльвира Аслановна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023