



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №9»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь
Протокол № 8
от «28» 08 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия №9»
г. Симферополь
Т.В. Иванова
«28» 08 2015 г.

Введено в действие приказом от «28» 08 2015 г. № 39/1



Положение о ведении классных журналов
в МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь

1. Общие положения

- 1.1 Ведение классных журналов регламентируют следующие нормативно-правовые документы:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
 - методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);
 - приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях» от 28.05.2014 г. №35;
 - письмо Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 04.12.2014 г. №01-14/2013;
 - методические рекомендации КРИППО об особенностях преподавания учебных предметов в общеобразовательных организациях Республики Крым в 2016 – 2017 учебном году;
 - методические рекомендации по ведению классных журналов учащихся 1-11(12) классов общеобразовательных организаций (Приложение к письму Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 04.12.2014г. №01-14/2013);
 - письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 03.10.2003 г. №13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;
 - устав МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 1.2 Классный журнал является документом строгой отчётности, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения обучающимися учебных программ.
- 1.3 Аккуратное, точное и своевременное ведение его **обязательно** для каждого педагогического работника МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 1.4 Классный журнал фиксирует:
- усвоение программы по всем учебным предметам;
 - плотность и система опроса обучающихся;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых отметок обучающимся;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
 - соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листе здоровья»;
 - дозировку домашнего задания;
 - учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
 - тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
 - правильность оплаты за замену уроков.
- 1.5 Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
 - 1.6 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой **чёрного цвета** чётко, аккуратно, без исправлений.
 - 1.7 Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-А класс, 2-Б класс, 10-Б класс и т.д.
 - 1.8 При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - 1 час в неделю – 2 страницы;
 - 2 часа в неделю – 4 страницы;
 - 3 часа в неделю – 5 страниц;
 - 4 часа в неделю – 7 страниц;
 - 5 часов в неделю – 8 страниц;
 - 6 часов в неделю – 9 страниц.
 - 1.9 Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с названиями обязательных предметов учебного плана **со строчной буквы без сокращений.**
 - 1.10 Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
 - 1.11 Фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала.
 - 1.12 Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должно соответствовать перечню предметов учебного плана

МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь на текущий год, согласованного и утверждённого в установленном порядке.

- 1.13 В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.
- 1.14 Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, внеурочной деятельности фиксируется в отдельных журналах.
- 1.15 Не допускается записывать в классном журнале темы часов общения, занятия по правилам дорожного движения и другие занятия вне учебного плана.
- 1.16 «Лист здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В лист здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листе здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях. Учитель физкультуры, медицинский работник, классный руководитель в конце списка подтверждает своё ознакомление с медицинской характеристикой обучающихся, проставляет подпись, расшифровывает её.
- 1.17 Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры.
- 1.18 В конце четверти, полугодия, года журнал сдаётся классным руководителем на проверку заместителю директора.
- 1.19 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела прошиваются, нумеруются и хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации МБОУ «Гимназия №9»

г. Симферополь

- 2.1 Директор МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
- 2.2 Контроль за ведением журнала:
 - 2.2.1 в конце каждой учебной четверти, полугодия, года директором и (или) заместителями директора при проверке уделяется внимание

фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков, о чём делается запись на правой стороне предметных страниц.

- 2.2.2 кроме указанных обязательных проверок могут быть ещё *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами.
- 2.2.3 член администрации МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, проверяющий журнал, обязательно делает запись о проверке в конце журнала на странице «Замечания по ведению классного журнала». **Например:** 10.09.2014 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». **Например:** «16.09.2014 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя» или «01.12.2014 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя». В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»;
- 2.2.4 по итогам проверок журналов составляется аналитическая справка, на основании которой (при необходимости) издается приказ по содержанию данной проверки. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, но не устранённых после первичной проверки, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2.2.5 заместитель директора проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин; даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

3. Обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист: оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с рабочим учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- наименования предметов (**со строчной буквы**; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, англ. язык, ИЗО, физкультура);
- списки обучающихся на всех предметных страницах в алфавитном порядке;
- списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имён (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются, по возможности, полностью);
- сводную ведомость учёта посещаемости всеми обучающимися класса по четвертям ко дню сдачи отчёта в учебную часть;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям);
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- лист здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.2 Классный руководитель **ежедневно** отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год на сводной странице пропущенных уроков. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска обучающимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» – по

болезни, «у»/«н» – по уважительной причине (приказы по МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь об участии обучающихся в медицинских, спортивных, интеллектуальных мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровней), письменные подтверждения от родителей (законных представителей). Запись делается через дробь, например: б/б, у/4, н/5.

3.3 В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Оценки из справки в предметные страницы классного журнала не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, год.

3.4 Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь. Дата и номер приказа вносятся в сводную ведомость успеваемости журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа,месяцагода, приказ № ... от.....»). На предметной странице классного журнала пишется запись «выбыл» или «выбыла» со строчной буквы с той даты, которая указана в приказе о выбытии. Запись «прибыл» или «прибыла» заносится в журнал так, чтобы окончание слова было перед датой прибытия, указанной в приказе о прибытии обучающегося.

3.5 В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет. Иные документы, фиксирующие отсутствие обучающихся на занятиях, хранятся у классных руководителей.

3.6 Классный руководитель

3.6.1 переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;

3.6.2 переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;

3.6.3 переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 2-8, 10 классов;

В конце учебного года в сводной ведомости учёта успеваемости в столбце «Решение педагогического совета» записывает:

3.6.1 в классных журналах 5 – 8, 10 классов:

- «переведён(а) в следующий класс»;
- «оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе»;
- «условно переведён(а) в ____ класс»;
- «отчислен(а)».

Затем указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета (пр. № ____ от __.05.2015).

3.6.2 в классных журналах 9 и 11 классов:

- «окончил(а) 9(11) классов», указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета (пр. № ____ от __.06.2015).

3.6.3 Если обучающийся не допущен до государственной итоговой аттестации или не сдал государственную итоговую аттестацию, то производится следующая запись:

- «выдана справка об обучении» (9,11 класс);
- «оставлен на повторное обучение» (9 класс).

3.6.4 При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь производится соответствующая запись:

- «Награждён(а) медалью «За особые успехи в учении»;
- Награждён(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- «Награждён(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

4. Обязанности учителя-предметника

4.1 Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока фиксировать в правой части развёрнутого листа журнала надлежит только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

4.2 Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.

4.3 На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Нумерация последовательности уроков отсутствует. На левой стороне развёрнутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развёрнутой страницы журнала. Например: сентябрь

05 09 15 24

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

4.4 На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например:

- 01.09. Прямая и луч.
- 04.09. Луч и угол.
- 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».
- 17.02. Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

При оформлении записей о темах практических работ допустимо указывать № работы, соответствующий тематическому и поурочному планированию. Например, «Практическая работа №5».

4.5 Тема урока записывается в одной горизонтальной графе. При необходимости тема урока может записываться в несколько строк в отведённой для этого одной горизонтальной графе.

4.6 При записи темы «Повторение» обязательно указывается её название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

4.7 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

4.8 Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная

учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест; 22.01. Контрольная работа по теме: «Имя существительное». Не допускается на странице выставления оценок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

- 4.9 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- 4.10 Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 4.11 По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве проведённых уроков по плану и по факту.
- 4.12 В конце учебного года по каждому предмету учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о выполнении рабочей программы.

Например:

- 1) По учебному плану – 68 часов
Дано фактически за год – 67 часов
Совмещение тем – 1 час
Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2
Лабораторных работ по плану – 4, проведено - 4
Программа выполнена.
Подпись учителя, дата.

- 4.13 Если домашнее задание даётся по устному предмету, в графе «Домашнее задание» записывается номер параграфа или пункта и страница, на которой он находится. В случае изучения одного параграфа или пункта в течение нескольких уроков, в графе «Домашнее задание» указываются номера страниц и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу ...», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие). Если домашнее задание даётся по письменному предмету, наряду с номером параграфа или пункта добавляется номер практического задания. В случае если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.14 Обучение детей в 1-м классе ведётся без домашних заданий.

5 Обязанности учителя

- 5.1 Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость на каждом уроке (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).
- 5.2 В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются.
- 5.3 Планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти обучающихся); при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
- 5.4 В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой «2» (двумя баллами) опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 5.5 На начало учебного года на заседаниях МО утверждаются виды и график проведения обязательных видов работ по предметам учебного рабочего плана. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая работа или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения **обязательных** видов работ **допускается** оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.
- 5.5 Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 5.6 При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
 - 5.7.1 Оценивание учебных достижений обучающихся 2-9 классов осуществляется по четвертям, в 10-11 классах – по полугодиям.

- 5.7.2 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.
- 5.7.3 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимися более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь). После ликвидации обучающимся задолженности по предмету в колонку, следующую за четвертной (полугодовой), на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция» и выставляется отметка.
- 5.7.4 Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». **Пропуск пустых столбцов (без даты, надписи или отметок) на левой странице классного журнала не допускается. Не допускается** выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.
- 5.7.5 Допускается использование 25 колонки на левой страницы классного журнала.
- 5.7.6 Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Оценка за ведение тетради не учитывается при выставлении оценки за четверть (полугодие).
- 5.7.7 Оценка округляется по законам математики (например, 2,5=3; 3,5=4; 4,5=5).

- 5.7.8 Учебные курсы в объёме учебной нагрузки 0,5 часа в неделю (17 часов в год) оцениваются по полугодиям.
- 5.7.9 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- 5.7.10 Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся.
- 5.7.11 В случае выставленного «неудовлетворительного» результата по предмету по итогам ГИА в сводную ведомость успеваемости обучающихся, но успешно сданного повторно в резервные сроки, положительная отметка ставится через дробь. Внизу страницы делается запись: «Петров Иван сдал ГИА по (предмет) в резервные сроки». В сводной ведомости учёта успеваемости в столбце «Решение педагогического совета» делается запись: выпущен из 9 класса, затем указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета (пр.№_ от __.09.2015г.)
- 5.7.12 Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Петрова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (четыре) верить». Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора и скреплено печатью МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств. Исправление отметок в сводной ведомости учёта успеваемости допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.
- 5.7.13 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот

предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.7.14 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются**. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.7.13. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

6. Специфика записей уроков и выставление отметок по предметам

6.1 Русский язык:

- выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.

- Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *P.p. (или P/p) Изложение с элементами сочинения...; P.p. (P/p) Обучающее изложение по теме «...».*

6.2 Литература:

- отметка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, вторая отметка – за грамотность.
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в колонку под датой, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

6.3 Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Помимо темы учитель может указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.

6.4 Физическая культура, технологии, физика, химия, информатика и ИКТ, биология:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- в случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается;
- новая тема раздела (например, "Лёгкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

6.5 Начальная школа:

- при изучении предмета Основы религиозной культуры и светской этики на предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.
- при изучении модуля «Практика работы на компьютере», включённого в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология».

- при проведении практических работ по технологии, окружающему миру, на уроках физической культуры необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».
 - по русскому языку за сочинение и изложение в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 3-4-м классах первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.
 - перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала делается запись «Развитие речи» (или ставятся пометки «Р/р», «Р.р.»). Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению используется сокращение «Вн. чт.».
 - предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.
 - по решению педагогического совета МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь при обучении физической культуре, изобразительному искусству, музыке используется безотметочное оценивание. Безотметочное оценивание осуществляется по зачётной системе с последующим внесением записи «зачтено»/«не зачтено» по результатам обучения в школьную документацию (журналы, личные дела, таблицы успеваемости).
- 6.6 На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 6.7 Замена уроков осуществляется учителем, который обязан записать содержание занятия на странице **того урока, который он заменял**. Справа делается отметка «замена» и ставится подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.
- 6.8 Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет, по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена. Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ №___, дата.
- 6.9 Элективные курсы фиксируются в отдельном журнале.

7. Заключительные положения

- 7.1 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.**
- 7.2 В случае утраты классного журнала на основании приказа директора МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью.
- 7.3 В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.