

Оглавление

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала	3
1. Общие положения	3
2. Задачи, решаемые ЭЖ.....	4
3. Правила и порядок работы с ЭЖ	4
4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ.....	5
5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок	7
6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.	8
7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.	8
8. Контроль и хранение	9
9. Отчетные периоды.....	9
10. Права и ответственность пользователей	9
11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам....	11

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ КГО «СШ кп. Домбай» (далее ОУ).

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. В ЭЖ подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5 Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.6 Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9 К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классные руководители, а также административные работники. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.10 Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.11 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.1 Невыполнение данного Положения может быть основанием для наложения руководителем образовательной организации дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1.2 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

1.3 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин-пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1 **Классные руководители** своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся (заполняются строго по личным делам в соответствии Федеральным законом №152-ФЗ "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными, листок здоровья заполняется совместно с медицинским работником), сведений о родителях (законных представителя), распределение учащихся по подгруппам, вносят сведения о занятости в кружках (секциях, клубах), факультативах (по школьным журналам дополнительного образования и внеурочной деятельности), ведут учет посещаемости;

3.1 Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению – передает эти сведения администратору ЭЖ.

3.2 Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам собираются классным руководителем и хранятся в течение года в большом конверте, который в конце учебного периода вклеивается в журнал.

3.3 В конце каждого учебного периода классный руководитель формируют сводную ведомость учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.4 **Учителя-предметники** аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (календарно-тематическое планирование), домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5 **Координатор, заместитель директора по УР** осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

3.6 **Родителям** обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 В случаях обучения обучающихся в больнице, лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации за учебный период.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ в ОУ.

4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.1 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Технический специалист

4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание.

4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации гимназии, учителям.

4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.4. Директор

4.4.1 Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.4.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.

4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.5. Классный руководитель

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.5.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.5.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.5.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.2 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.6.3 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6.4 Ежедневно заполняет данные по **домашним заданиям**. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить...*»; «*Составить план к тексту _*», «*Составить (или) заполнить таблицу*», «*Выучить наизусть _*», «*Ответить на вопросы _*», «*Домашнее сочинение _*», «*Реферат _*», «*Сделать рисунок _*» и другие. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его

выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.6.5 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, согласно положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодových, годовых и итоговых отметок отмечает посещаемость.

4.6.6 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.7 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.6.8 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных положением о промежуточной аттестации.

4.6.9 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчёты по работе в электронном виде.

4.6.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.6.11 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.7. Заместитель директора по УР

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.7.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.7.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

4.7.6. В конце каждой четверти, полугодия, учебного года, государственной итоговой аттестации проверяет объективность выставленных текущих, четвертных, полугодových, годовых, экзаменационных, итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания, выполнение программ по предметам.

4.7.7. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Выставление четвертных, полугодových, годовых и итоговых отметок

5.1 Итоговые четвертные, полугодových, годовые отметки обучающихся должны быть обоснованы, выставляется согласно положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодových, годовых и итоговых отметок.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной нагрузке) и более 4 (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3 За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 70% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине). Вопрос об аттестации данной категории обучающихся решается в индивидуальном порядке и отражается в решениях педагогических советов, административных совещаний. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную /полугодovou аттестацию. В этом случае родители (законные представители) обучающихся подают заявление в администрацию школы о желании пройти четвертную /полугодovou аттестацию. Заместитель директора по УР

составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты обучающегося по предмету (предметам) выставляются в классный журнал.

5.4 Обучающиеся, отнесенные к подготовительной и специальной группам здоровья, по предмету «Физическая культура» оцениваются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Запись «осв.» в журнале в графе оценок не допускается.

5.5 При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено /не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

- посетил не менее 70% занятий по этому курсу;
- выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

6.1 Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрещается редактировать отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 4-х дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрещается редактировать отметки за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 7 дней после проведения работы.

6.4 Запрещается редактировать отметки за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 5-ти дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи, отметка выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в отдел образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения за-

меститель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

7.6 Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

8. Контроль и хранение

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.

8.7 ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных или бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. В 1-м классе в период обучения грамоте и чтению запись учебного предмета в журнале должна быть соответствующей базовому учебному плану: «Русский язык» и «Литературное чтение».

2. Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

3. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

Обращаем внимание, что в Письме Минобразования России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

5. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

6. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

По предметам «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Технология», «Музыка», «Изобразительное искусство» домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».

Русский язык

1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

11.10. Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

11.10. Р/р. Написание сочинения-размышления.

21.01. Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

22.01. Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: *Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
2. Сочинения следует записывать так:
05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.
05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.
3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

История и обществознание

В 9 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5*

«Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 9	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

3. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.*) Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5. Оценки по физической культуре выставляются *на каждом уроке* за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6. Итоговая оценка успеваемости за четверть (триместр, полугодие), год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

7. Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча.	Прыжки со скакалкой за

	<i>Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>30 сек.</i>
<i>17.02.</i>	<i>Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>Прыжки вверх из полуприседа.</i>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813711

Владелец Блимготов Ансар Ильясович

Действителен с 01.04.2023 по 31.03.2024