

Рассмотрено на заседании  
педагогического Совета школы  
Протокол № 4  
от «23» 05 2023 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБОУ «Добросельская  
ООШ» В.В. Растренко  
Протокол № 100  
от «23» 05 2023 г



Утверждено на заседании профкома  
Протокол № 9  
от «22» мая 2023 г  
Председатель профкома  
А.В. Анпилова А.В. Анпилова

### Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника В МБОУ «Добросельская ООШ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в МБОУ «Добросельская ООШ»
- 1.2. Положение о ведении электронных журналов и дневников обучающихся в МБОУ «Добросельская ООШ» разработано в целях качественного использования правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.
- 1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года;
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2020 года);
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в

образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» в редакции от 31.05.2011 года.

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.1. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающих базу данных и средств доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом программного комплекса «Виртуальная школа».

1.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом.**

2.1. Электронный журнал вводится в школе для:

- автоматизации оказания муниципальной государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- повышения качества образования за счет:
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
  - повышения надежности хранения информации;
  - технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным

- представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
- автоматизация отдания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений; своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
  - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
  - обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Основные правила ведения электронного журнала**

3.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, педагога дополнительного образования, классного руководителя.

3.2. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.3. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

3.4. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (сокращения не допускаются).

3.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.7. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема.

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений.

Например: повторить параграф №3; составить план к параграфу №2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№2-7; выучить наизусть. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, записывается «нет».

3.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.10. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

3.11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

3.12. Если ученик не присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет часов неаудиторной занятости педагогов) по отработке практической части программы и осуществления тематического контроля и аттестовать ребенка. Отметки в этом случае выставляются за отработанные темы ниже отметки «н».

В целях предупреждения перегрузки учащихся, отработка практической части программы по предметам учебного плана осуществляется по графику, разрабатываемому заместителем директора и согласованному с учащимися и педагогами.

3.13. В случае длительной болезни учащегося и (или) его нахождения в санатории, больнице, учителя предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории или больнице учитывают, полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за четверть или полугодие.

3.14. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, н/а. и должны быть обоснованы. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие: не менее 3 отметок в четверти при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее 6 при учебной нагрузке два часа в неделю; не менее 9 при нагрузке три часа в неделю и т.д. с обязательным учетом результатов контрольных и проверочных работ.

3.15. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, не рекомендуется.

3.16. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне отмечается «замена» и выбирается учитель, проводивший замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель создает запись нового урока вне расписания и записывает тему урока на своей странице, делая запись в комментариях «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставит подпись при распечатке электронного журнала класса на бумажном носителе.

3.17. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

3.18. Возможно деление на группы на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, информатике.

3.19. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.20. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора, директором общеобразовательного учреждения на основании результатов проверки.

3.21. Блокировка учебного журнала за прошедшую четверть производится администратором не позднее 4 дней после окончания четверти.

3.22. В 1-х классах, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

3.23. По учебным предметам на уровне основного общего, изучение которых завершилось до 9-го класса, выставляется итоговая оценка в графу «Итог».

3.24. По учебным предметам, подлежащим промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями, выставляется оценка в графу «Итог» как среднее арифметическое годовой и оценки за аттестационные испытания.

3.25. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

#### **4. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала**

4.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по общеобразовательному учреждению ежегодно назначается ответственное лицо - школьный администратор ИСОУ «Виртуальная школа» (далее - школьный администратор) и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала.

4.2. На начало учебного года школьным администратором формируются базы данных об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т.д.

4.3. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее 3 сентября текущего учебного года.

4.4. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (vsopen.ru) через единый портал государственных услуг.

4.5. Пользователи электронного журнала должны быть зарегистрированы на портале gosuslugi.ru, а также иметь подтвержденную учетную запись. Учащиеся и их родители получают реквизиты у классного руководителя.

4.6. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся, данные о месте проживания обучающихся, СНИЛС, данные свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность.

4.7. Учителя вносят информацию об учебных программах и планах.

4.8. После формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

4.9. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока не позднее 16.30. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4.11. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

4.12. Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора, курирующие параллели классов.

4.13. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка (подопечного), а также к информации о событиях как внутри класса, так и в общеобразовательном учреждении в общем.

#### **5. Обязанности пользователей.**

5.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале.

5.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратор ЭЖ, администратор ЭЖ), в школе обязан:

- предоставить списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования электронного журнала ;
- проводить необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом;

- представлять пользователям электронного журнала реквизиты доступа для регистрации;
- участвовать совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала;
- контролировать работоспособность системы электронного журнала ;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала

#### 5.4. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала .

#### 5.5. Педагогические работники:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся);
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

#### 5.6. Заместители директора школы:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала ;
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляют замены уроков;
- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент

учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);

- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам

на основе электронных форм отчетов

#### 5.7. Директор школы:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все страницы электронные журналы школы без права их редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной );
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом.

#### 5.8. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

### **6. Права и ответственность пользователей**

#### 6.1. Права:



- 6.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе, у сервисной службы.
- 6.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

#### 6.2 Ответственность:

- 6.2.1. Педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).
- 6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
- 6.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 6.2.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

#### 7.Хранение журнала

- 7.1. Хранение журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.
- 7.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.
- 7.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
- 7.4. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Качество оформления журнала без замечаний. Образовательная программа выполнена. Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»
- 7.5. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито и пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.
- 7.6. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве общеобразовательного учреждения.
- 7.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые хранятся в течение 25 лет.

#### 8.Срок действия Положения

- 8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.



## РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту.

1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ «Добросельская ООШ» вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель МБОУ «Добросельская ООШ».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «Добросельская ООШ».

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об уроке (занятии) и об отсутствующих должны производиться по факту **в день проведения но не позднее 16.30**. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться **в день проведения** занятия. Задание должно вноситься в журнал **не позднее чем через 1 час** после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Результаты оценивания работы обучающихся на уроке (текущие оценки) в случае устного ответа **вносятся во время урока**.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться **не позднее 1 недели** со дня их проведения в соответствии правилами оценки работ.

2.5. Выставление итоговых оценок (четвертных, годовых) должно осуществляться не позднее, **чем за 2 дня** до окончания учебного периода.

2.6. Выставление оценок за аттестационные испытания (экзаменационные) в графу «Аттестационные испытания» должно осуществляться **в день подписания протокола экзамена и в день получения результатов ГИА-9** по соответствующему предмету.

2.7. Заполнение графы «Итог» (итоговые оценки) должно осуществляться **в день подписания протокола педагогического совета**, и не позднее следующего дня после завершения всех аттестационных испытаний.

2.8. Решение педагогического совета о допуске к ГИА, переводе обучающихся, отчислении и выдаче аттестатов записывается в журнал в день подписания протокола педагогического совета.

2.9. Блокировка журнала 1-8 классов осуществляется не позднее 3 июня текущего года.

2.10. Блокировка журнала 9 классов осуществляется не позднее 4 дней после выставления годовых отметок и не позднее 1 дня после выставления итоговых оценок (по завершению ГИА).

## Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

### 1.Русский язык.

1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

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

Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так: Р/р <первый урок>. Подготовка к классному сочинению-размышлению, Р/р <второй урок>. Написание сочинения-размышления. Р/р <первый урок>. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...», Р/р <второй урок>. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

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

### 2.Литература, литературное чтение.

2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2.2. Сочинения следует записывать так:

*Р/р Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.*

*Р/р Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*

2.3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2.4. 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.

### 3.Математика.

3.1. 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.*

3.2. Оформление записи о проведении контрольной работы должно выполняться следующим образом: «Контрольная работа по теме № 1 «Решение квадратных уравнений»»

### 4. История и обществознание

4.1. В 9-11 классах необходимо вести общее заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. При прохождении курса История России или Всеобщая Россия, в разделе «Пройдено на уроке», необходимо на первом уроке указать курс, а далее продолжать запись темы в соответствии с рабочей программой. При переходе к следующему курсу вновь необходимо на первом уроке указать «всеобщая история» и далее продолжать запись темы в соответствии с рабочей программой.

## 5. Физика, биология, химия, информатика, технология.

5.1. 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.

5.2. 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».*

5.3. 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.

## 6. География

6.1. Пример записи практической работы: *П.р. или Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* В случае, если практическая работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

## 7. Иностранный язык

7.1. Учитель записывает тему, точно в соответствии с содержанием программы.

7.2. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

7.3. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (*лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.*).

*Например:* 1 вариант

02.09	<i>Времена года. Формирование лексических навыков говорения.</i>
03.09	<i>Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма по теме Времена года</i>
06.09	<i>Времена года, множественное число имен существительных.</i>
11.09	<i>Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.</i>
13.09	<i>Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.</i>
15.09	<i>Защита проектов по теме «Времена года».</i>

2 вариант

02.09	<i>Времена года. Новая лексика.</i>
03.09	<i>Глагол to be.</i>
06.09	<i>Чтение “Времена года”</i>
11.09	<i>Чтение «Зимой в лесу»</i>
13.09	<i>Аудирование по теме «Времена года».</i>
15.09	<i>Урок речи по теме «Времена года».</i>

7.4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности.

7.5. На контроль говорения отводится отдельный урок.

7.6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале 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 по теме «Времена года»*.

## 8. Физическая культура

8.1. 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»*).

8.2. 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».

8.3. Каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом:

*обучающая игра..., Соревнование... .*

8.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

8.5. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	<i>Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).</i>
17.02.	<i>Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>Прыжки вверх из полуприседа.</i>
19.02.	<i>Соревнование с элементами волейбола.</i>	<i>Функциональные пробы на ЧСС.</i>
22.02.	<i>Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.</i>	<i>Карточка самостоятельных заданий №17.</i>