


Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 20.02.2018



Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №8»

  
Н.С.Сазонова  
приказ №33 от 21.02.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ГИМНАЗИЯ №8»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее - Положение) – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8» (далее – Гимназия) определяет порядок работы, ответственных и сроки заполнения электронных журналов Гимназии.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089 (с изменениями и дополнениями от 07.06.2017) "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (действующая редакция, 2016) "О персональных данных".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 г. №21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Журналы 1 – 11 классов ведутся в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» на сайте <https://netschool.edu22.info>

1.5. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле, текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.6. Для выполнения требований настоящего Положения в Гимназии должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.7. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявления.

1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.11. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

1.12. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

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

## **2. Задачи применения электронного журнала**

2.1. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Гимназии.

2.4. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель Гимназии.

3.2. Приказом по Гимназии назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора Гимназии;
- за администрирование системы на уровне Гимназии;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

3.3. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логинем) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

3.4. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

3.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа, о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

3.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

3.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

3.8. Сведения об аккаунтах пользователя должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

## **4. Обязанности должностных лиц**

#### 4.1. Администратор системы:

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

Название учебных предметов должно строго соответствовать учебному плану

Гимназии и быть прописаны полностью без сокращений.

4.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.5. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.7. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

4.1.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### 4.2. Классный руководитель:

4.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся Гимназии через сведения о пропущенных уроках системы.

4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

4.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.2.4. В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.5. Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений вносит их в систему.

4.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

4.2.8. Использует следующие отчеты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями) в течение года: «итоги успеваемости класса за учебный период, средний балл ученика, динамика среднего балла ученика, табель успеваемости учащегося, отчет об успеваемости и посещаемости ученика, итоги успеваемости и качества знаний, информационное письмо для родителей».

4.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

4.2.10. Осуществляет ведение личных карт обучающихся строго по личным делам обучающихся.

4.2.11. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство,

паспорт, свидетельство о рождении, место жительства, домашний телефон/мобильный телефон, иностранный язык, номер личного дела, медицинский полис, состав семьи.

4.2.12. Вносит в электронный журнал сведения о родителях (законных представителях) только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных.

4.2.13. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, образования, место работы, занимаемая должность, контактный телефон.

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Гимназии.

4.3.2. Своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема, изучавшаяся на уроке, оценки, посещаемость, домашнее задание).

4.3.3. В день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения (отчет, конспект, домашнее сочинение, читать, учить наизусть и т.д.), параграф, номер задания, страницы, номер задач и упражнений, практические работы.

Записи должны вестись четко. Параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П»/«п») или значком «§».

4.3.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа, в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока.

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.5. В случае болезни основного учителя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.3.6. Все записи по всем учебным предметам (за отдельным исключением уроки по английскому языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

## **5.Оценивание знаний и умений учащихся**

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются в электронный журнал в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, о нормах выставления оценок и ведении отчетной документации по результатам аттестации учащихся МБОУ «Гимназия №8»

5.2. Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее пяти отметок в четверть. При 1 уроке в неделю по предмету - не менее трёх отметок в четверть.

5.3. Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение четверти:

1 час в неделю - не менее 3 отметок;

2 часа в неделю — не менее 5отметок;

3 и более часов в неделю — более 5 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодия.

В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению Педагогического совета).

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

5.4. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, то есть соответствовать текущей успеваемости.

5.5. Четвертная отметка учащимся 2 - 9-х классов и полугодовая отметка в 10-11 классах выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти или соответственно полугодия по данному предмету.

5.6. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций как среднее арифметическое результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций. Округление проводится по правилам математического округления.

5.7. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

## **6. Журналы индивидуального обучения на дому.**

6.1. На учащихся, индивидуально обучающихся на дому, заводятся журналы индивидуального обучения на бумажном носителе, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащихся и утвержденным директором гимназии, содержание пройденного материала, домашнее задание. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

6.2. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому. Четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки переносятся из бумажного журнала индивидуального обучения на дому в электронный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске из образовательного учреждения.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор Гимназии и заместитель директора систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления итоговых оценок; наличие контрольных и проверочных работ.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора.

7.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

## ИНСТРУКЦИЯ по ведению классного электронного журнала

### I. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.
2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий
3. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.
7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
9. В конце каждого учебного года из базы данных электронного классного журнала распечатывается отчет, отражающий сводную ведомость учета успеваемости учащихся, брошюруется в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в образовательном учреждении.

### II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Классные электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящей инструкции несет руководитель Гимназии.
2. Учитель обязан своевременно вести записи уроков по факту их проведения. Недопустимо проводить записи уроков заранее либо не записывать проведенные уроки. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
3. Все записи по всем учебным предметам (за отдельным исключением уроки по английскому языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4. В случае болезни основного учителя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
5. Учитель обязан в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения (отчет, конспект, домашнее сочинение, читать, учить наизусть и т.д.), параграф, номер задания, страницы, номер задач и упражнений, практические работы.



Записи должны вестись четко. Параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П»/(«п», «пар») или значком «§».

6. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема

7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.

Наполняемость отметок должна быть высокой или средней.

8. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «уп», «от», «оп», «нп», «б», «осв.»

9. Выставление точек не допускается. В случае оценивания знаний учащихся неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в течение 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Отметки за чтение наизусть стихотворений и прозаических текстов, предназначенных для обязательного изучения, выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в одну колонку. Запрещается выставлять отметки задним числом, а также заранее.

11. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке.

12. Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение четверти:

1 час в неделю - не менее 3 отметок;

2 часа в неделю - не менее 5 отметок;

3 и более часов в неделю - более 5 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодия.

13. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям

14. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, то есть соответствовать текущей успеваемости.

15. Четвертная отметка учащимся 2 - 9-х классов и полугодовая отметка в 10-11 классах выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти или соответственно полугодия по данному предмету.

16. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций как среднее арифметическое результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций. Округление проводится по правилам математического округления.

17. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

18. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

19. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной

программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

20. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

22. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Итоговые отметки в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) учителя-предметники переносят в электронный журнал в раздел «Итоговые отметки».

23. Количество часов по теме и формулировка темы должна соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и Рабочей программе по предмету.

### **III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

#### **Начальная школа**

1. В 1 классе и исключается система отметочного оценивания. Также это касается учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ) в 4 -м классе.

2. Домашнее задание дается учащимся с учетом санитарно-эпидемиологических требований:

- в 1-м классе – не задаются;
- во 2-3-м классах – до 1,5 часов;
- в 4-м классе – до 2 часов.

3. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке две оценки: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. За контрольное списывание выставляется одна отметка.

4. Отметки за чтение наизусть выставляются в отдельную колонку всем учащимся, присутствующим на уроке. В графе «Домашнее задание» предыдущего урока делается соответствующая запись.

5. По предмету «Иностранный язык» во 2-4 классах, где идет деление на подгруппы, учителя-предметники ведут записи в классном журнале отдельно

#### **Русский язык**

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются двумя отметками в одной колонке («54», «33»): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например, *контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

#### **Литература**

1. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
3. 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.
4. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде двух отметок в одну клетку в классном журнале на страницах по литературе.
5. Отметки за чтение наизусть стихотворений и прозаических текстов, предназначенных для обязательного заучивания, выставляются всем учащимся, присутствующим на уроке в одну колонку. В графе «Домашнее задание» предыдущего урока делается соответствующая запись.

### **Математика**

1. Отметки 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 следующей:  
*Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. (допустимо сокращение – «С.р.»).*  
*Пример 2: Производная. Тест.3.*
3. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. *Пример: Контрольная работа № 1 «Натуральные числа».*

### **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

1. На первом уроке в сентябре сделать запись в журнале в графе «Тема урока» 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 «Тема урока». *Например: Инструктаж по ТБ*
2. Отметки за лабораторные и практические работы по физике, биологии, химии выставляются фронтально (каждому учащемуся).
3. Отметки за практические работы по информатике, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

### **География**

1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные 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 (возможно сокращения: пр.р.) № 5 «Построение графика температуры и облачности».*
2. Практические работы оцениваются фронтально (у каждого учащегося).
3. Отметки за практические работы, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

## **Иностранный язык**

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

2. В графе «Тема урока» помимо темы можно указывать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо). Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по четвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование), который осуществляется в 5-11 классах *не менее 1 раза в четверть по 3 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование).*

## **Физическая культура**

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