

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №1
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан**

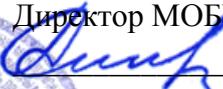
СОГЛАСОВАНО

Советом гимназии №1
протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ гимназия №1
 / А.Л.Шадрин
Приказ № 402-ОД
от «30» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Рег.№ _____

**об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости
МОБУ гимназия №1**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным дневником и журналом в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении гимназия №1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МОБУ гимназия №1 (далее – Школа).
- 1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:
 - соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
 - унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
 - защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.
- 1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.
- 1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.
- 1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;
 - динамики успеваемости учащихся;
 - реализации образовательной программы.
- 2.8. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- 2.9. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОБУ гимназия №1.
- 2.10. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 2.11. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
 - 3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
 - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
 - 3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
 - 3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- 3.2.1. Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора.
- 3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.2.5. Заместители директора по УР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

4.2. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

- Выполнять инструкцию по ведению электронного журнала.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в справке заместителем директора по УР.

б) *Администратор обязан:*

В начале учебного года

- Настроить учебные периоды, предметы, расписание звонков.
- Перевести классы на новый учебный год.
- Актуализировать списки обучающихся и их деление на группы по предметам.
- Опубликовать расписание уроков (занятий).

В течение учебного года

- Регистрировать в ЭЖ вновь прибывших.
- Предоставить классным руководителям реквизиты доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся, вновь прибывшим в Школу.
- Отчислять (переводить в другой класс в рамках параллели, учебную группу) на основании приказов.
- Делать архив журналов по окончании четверти.
- Контролировать актуальность расписания.

По окончании учебного года

- С архивировать журналы за весь учебный год (аналог бумажного журнала).

в) *Заместитель директора по УР Школы обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.
- Информировать педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- Осуществлять контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.
- Распечатать копии последних страниц электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

г) *Классный руководитель обязан:*

- Выполнять инструкцию по ведению электронного журнала.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в справке заместителем директора по УР.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Знакомить учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.
- Организовать оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ.

4.3. **Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

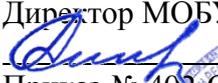
5. ЗАПРЕЩЕНО

- 5.1. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 5.2. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №1
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МОБУ гимназия №1
_____/А.Н.Мелкова
« 30 » августа 2022_г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от « 30 » августа 20_22 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ гимназия №1
 А.Л.Шадрин
Приказ № 402-ОД
от « 30 » августа 2022_г.



**Инструкция
к ведению электронного журнала**

1. Общие требования.

1.1. Инструкция к ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 с последующими изменениями, Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Указаниями к ведению классного журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, инструкцией к ведению классного журнала (одобренная на коллегии Минобразования РБ 27 октября 2010 года № 04-05/403 от 02.11.2010 г), памяткой по заполнению журнала в системе Дневник.ру, приказа МОиН РБ от 08.07.2022 №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан», Положением о формах, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (приказа №402-ОД от 30.08.2022)

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов с 1 по 11 нумеруются литерами. Например, «1А», «5Б»), на ступени среднего общего образования допускается ведение журналов 10 и 11 класса без указания литеры (в случае отсутствия деления классов по профилю обучения).

1.4. Директор образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе систематически (ежемесячно) осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов.

1.5. Заместитель директора по учебной работе (директор школы) проводит инструктаж по заполнению классных журналов. Учитель письменно в листе инструктажа подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.6. Все записи в журнале делаются на русском языке и/или башкирском языке. Электронные архивы журналов хранятся 5 лет, последние страницы журнала в распечатанном виде «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - 75 лет.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем.

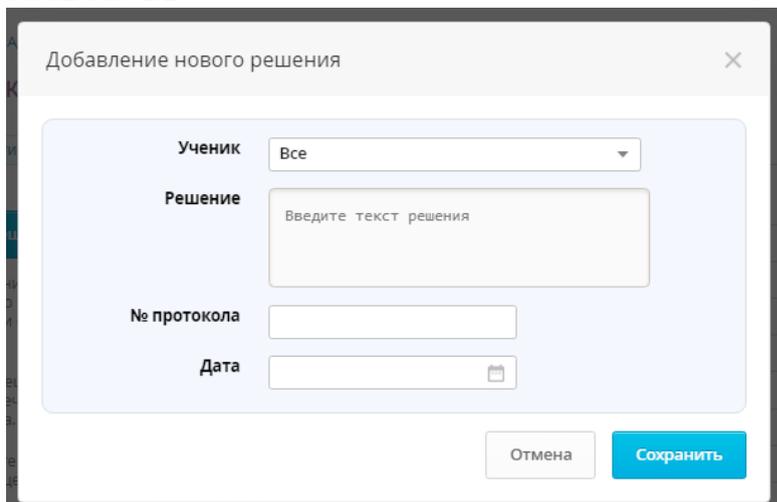
2.1. Классный руководитель обязан в начале учебного года сверить список учащихся класса, правильность внесенных личных данных и их полноту: ФИО учащегося, пол, дата рождения, место рождения, гражданство; сведения по документам, удостоверяющим личность (для 1-8 классов вносятся данные свидетельства о рождении, 9-11 класс добавляются сведения о паспорте), СНИЛС, раздел здоровье и жизненная ситуация, контактные данные (все поля).

2.2. На первой неделе сентября классный руководитель подает список учащихся по группам по предметам родной язык, английский (французский) язык, информатика, а также элективных курсов зам.директора, курирующему расписание уроков.

2.3. По окончании учебного года классный руководитель в режиме администратора своего класса на вкладке «Решения» добавляет решение педсовета для публикации данного решения на распечатанных страницах

«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»:

- для выбывших учащихся *«Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ от 09.02.08 № 27»*.



- в поле «Решение» против фамилии каждого обучающегося делает одну из следующих записей:
 - *перевести в 7 класс,*
 - *условно перевести в 7 класс,*
 - *перевести в 7 класс и наградить Похвальным листом,*
 - *оставить на повторный год обучения в 6 классе,*
 - *выдать аттестат об основном общем образовании*
 - *выдать аттестат об основном общем образовании особого образца,*
 - *выдать аттестат о среднем общем образовании,*
 - *выдать аттестат о среднем общем образовании, наградить Похвальной грамотой,*
 - *выдать аттестат о среднем общем образовании особого образца, наградить медалью,*
 - *выдать справку об обучении в образовательном учреждении.*
- в поле «№ протокола» прописывается его номер арабскими цифрами без дополнительных символов;
- в поле «Дата» указывается дата педагогического совета в формате дд.мм.гггг

2.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающихся, контролирует и редактирует выставление пропусков на страницах журнала класса учителями:

- н – отсутствие по неуважительной причине;
- п – отсутствие по уважительной причине;
- б – отсутствие по причине болезни.

2.5. В случае обучения обучающегося в лечебно–профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель передает курирующему зам.директора справку об

обучении в санатории или больнице для размещения информации в учительской Дневник.ру

2.6. Темы классных часов заполняются в соответствии с планом по предмету Классный час. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, Профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма производится на страницах журнала классных часов в соответствии с тематическим планированием.

2.7. Классный руководитель обязан в начале учебного года сверить наличие родственника у учащегося класса, правильность внесенных личных данных и их полноту: ФИО родителя, пол, дата рождения, гражданство, место работы, занимаемая должность; сведения по документам, удостоверяющих личность (сведения о паспорте), СНИЛС, контактные данные (прописка, проживание, телефоны, предпочтительный способ связи).

3. Требования к ведению классного журнала учителем-предметником.

3.1. Учитель заполняет журнал в день проведения урока или накануне. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. В тематическом планировании учитель записывает тему, изученную на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием, и задание надом. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, домашнее задание записывается на одном уроке пары или в каждой графе.

3.3. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не должно быть более 3 подряд идущих уроков без оценивания хотя бы одного учащегося), а также в начале урока отмечать посещаемость обучающихся (н – отсутствие по неуважительной причине; п – отсутствие по уважительной причине; б – отсутствие по причине болезни, о – опоздание на урок). Выставление отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускаются.

3.5. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На странице урока указывается вид работы (К/Р, лабораторная и др.).

3.6. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указываются их темы (например, Контрольная работа №1 «Многочлены»).

3.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т.д. Если домашнего задания нет, в графе домашнего задания должно быть написано «не задано».

3.8. Темы уроков необходимо вводить с прописной буквы, домашнее задание – со строчной.

3.9. Учитель на основании текущего контроля успеваемости учащихся выставляет в электронный журнал/дневник отметки учащимся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за четверть (полугодие). Количество текущих отметок должно быть достаточным для выставления отметок за четверть (полугодие): одночасовые предметы (не менее трех текущих отметок), 2 и более часов (не менее 5 текущих отметок). Отметки за четверть (полугодие) по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, со 2 по 11 класс определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости и выставляются всем обучающимся гимназии в журнал успеваемости целыми числами за 2 дня до начала каникул или начала промежуточной/итоговой аттестации в соответствии со следующей таблицей.

Средний бал	Отметка
Менее 2,5	«2»
От 2,5 до 3,6	«3»
От 3,6 до 4,6	«4»
От 4,6 до 5	«5»

3.10. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50 процентов учебного времени, отметка за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу.

В 5-8,10 классах, годовая отметка, по предметам, формой проведения промежуточной аттестации которых является экзамен, определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок успеваемости и отметки за экзамен, целым числом по правилам математического округления.

В 5-8,10 классах, годовая отметка по всем остальным предметам определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок успеваемости целым числом по правилам математического округления.

Во 2-4, 9, 11 классах годовая отметка определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок успеваемости целым числом по правилам математического округления.

3.11. Итоговые отметки в 9 классах выставляются по всем предметам учебного плана. Если учащийся сдавал экзамен по предмету, то в случае успешной его сдачи итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценки целым числом по правилам математического округления. Если за итоговую аттестацию по предмету выставлена оценка 2, то итоговая оценка ставится 2. По всем остальным предметам итоговая оценка дублирует годовую.

3.12. Итоговые отметки в 11 классах выставляются по всем предметам учебного план, как среднее арифметическое всех полугодовых и годовых оценок за ступень обучения целым числом по правилам математического округления. Если на государственной итоговой аттестации учащийся не преодолевает минимальный порог по математике и(или) русскому языку, то итоговая оценка по этим предметам ставится 2.

3.13. Оценки, полученные на ГИА на страницы предметов вносит зам.директора по УР.

3.14. В 8, 10 классах итоговые отметки выставляются только у тех учащихся только по тем предметам, по которым проходила промежуточная аттестация (гимназическая сессия). Оценка за экзамен ставится учителем в графу экзамен.

3.15. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы (сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками через символ / в одной колонке (5/4, 4/3).

3.16. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале, в котором выставляются текущие, четвертные (полугодовые) и годовые отметки. Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые) и годовые отметки на страницы предметных журналов в конце соответствующего периода.

3.17. Элективные курсы выделены в отдельные предметы, по которым также происходит текущее оценивание учащихся, в соответствии с КТП заполняются темы и прописываются домашние задания. Оценки за полугодие, год по элективным курсам также выставляются (в случае неудовлетворительной оценки учащийся должен пройти аттестацию по курсу).

3.18. Учитель обязан выдать домашнее задание в электронном журнале на кануне урока или в день проведения урока не позднее 15.00 ч. для первой смены и 20.00 для второй смены

3.19. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с инструкцией (отмечает присутствие, записывает тему урока и домашнее задание).

3.20. В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела (пример заполнения: о5, н3, б4)

3.21. Сроки внесения сведений в электронный журнал:

Информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся	В день проведения урока
Информация о домашнем задании	В день проведения урока
Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки)	В день проведения урока
Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка)	Не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней – по другим предметам
Информация о результатах ГИА-9	Не позднее трех рабочих дней со дня официального объявления результатов
Информация об итоговых отметках обучающимся 9-х классов	В течение трех рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9

В случае несвоевременного внесения информации по оцениванию учащихся учитель-предметник пишет объяснительную на имя директора с указанием причины. Систематическое нарушение сроков внесения отметок является аргументом наложения дисциплинарного взыскания на работника.

4. Контроль за ведением классного журнала.

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместители осуществляют контроль за правильностью ведения классного журнала. Данные замечания прописываются на странице электронного журнала.

4.2. По результатам проверки составляется справка, в которой указываются цель проверки и не устраненные в течение недели замечания.

4.3. Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности) в течение 7 дней, после устранения необходимо нажать кнопку «Исправить» рядом с замечанием.

4.4. В конце каждой четверти, полугодия, учебного года заместитель директора по учебной работе архивирует журналы классов. Архивы по годам хранятся на сервере (облачном хранилище) или CD-диске. По окончании учебного года распечатанные последние страницы электронных журналов сдаются в архив ОУ.

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит администратор Дневник.ру (зам.директора по УР) после получения им приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык и литература (литературное чтение)

1. Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения, литературы и на отдельную страницу выносятся. Отдельная отметка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

2. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (5/4, 3/3).

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

Первый урок. *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

Второй урок. *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

Первый урок. *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «.....».*

Второй урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

4. При записи диктанта указывается его название:

Контрольный диктант "В лесу".

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом:

Вн. чт. Л. Гераскина «В Стране невыученных уроков».

Государственный башкирский язык и родные языки

1. В образовательном учреждении с русским языком обучения, в котором организовано изучение двух и более родных языков, наименование предмета записывается таким образом: *родной (русский) язык, родной (татарский) язык, родной (башкирский) язык и т.д.*

2. Предметная страница по родному языку заполняется на русском языке. Отдельные темы, названия художественных произведений, представляющие определенную сложность для перевода, могут быть записаны на изучаемом языке.

Математика

На левой стороне развернутой страницы журнала указываются следующие наименования предмета «Математика»:

- в 5 - 6 классах – наименование «Математика»;

- в 7 - 9 классах предмет «Математика» разделен на два модуля:

«Алгебра» и «Геометрия», перед названием темы урока указывается его принадлежность модулю (например, А: Квадратные уравнения или Г: Теорема Пифагора); нумерация контрольных работ идет сквозная по каждому модулю (А: Контрольная работа №1 «Уравнения и неравенства», Г: Контрольная работа №1 «Векторы» и т.д.)

- на ступени среднего (полного) общего образования также происходит разделение

предмета «Математика» на два модуля: «Геометрия» и «Алгебра и начала математического анализа».

История и обществознание

В 9-11 классах согласно планированию, необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, ИЗО, ОБЖ

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается 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. Л.р. №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. По окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Для данных занятий заводится отдельный журнал. Результаты обучения на учебно-полевых сборах переносятся в основной журнал класса.

География

По предмету «География» имеют место только практические и зачётные работы, проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которой способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

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

2. 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, аудирование, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. 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	Времена года. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение текста «Зимой в лесу» с извлечением полной информации. Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме «Защита окружающей среды»

2 вариант

02.09	Времена года. Новая лексика.
03.09	Глагол to be настоящее время.
06.09	Чтение текста «Времена года».
11.09	Чтение текста «Зимой в лесу».
13.09	Аудирование по теме «Путешествие».
15.09	Урок речи по теме «Моя будущая профессия».

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений, который осуществляется согласно представленной таблице.

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, аудирование, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

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. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки 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.*

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».

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 подвижных или спортивных игр.

Обучение низкому старту. Народная игра “Салки”.

Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний”.

Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. 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...».

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

Составить комплекс общеразвивающих упражнений. Повторить низкий старт.

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре.

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

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

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

7. Итоговая отметка успеваемости за четверть (полугодие) и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).