

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»

Протокол № 21
от «28» 08 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директор
МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»

Е.А.Аликаев

№ 525

от «31» 08 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 4.4

о ведении классных журналов, журналов индивидуального обучения,
журналов элективных курсов, журналов кружковой работы, журналов ГПД,
журналов внеурочной деятельности в электронном виде
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симферопольская
академическая гимназия» муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал класса – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Ведение классных журналов регламентируют следующие нормативно-правовые документы:

- ✓ Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г., одобренный Советом Федерации 26.12.2012г.
- ✓ Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.10 № 210-ФЗ;
- ✓ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.06 № 149-ФЗ;
- ✓ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ;
- ✓ Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Распоряжение Правительства РФ от 17.12.09 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- ✓ Письмо Министерства образования Российской Федерации от 15.02.12 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Письмо Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым № 01-14/1960 от 18.06.20 г. «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

- ✓ Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- ✓ Положение №1.1 о нормативном локальном акте в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Гимназии и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1А класс», «5Б класс» и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению электронного журнала.

В конце учебного года классный руководитель распечатывает журнал класса, прошивает его, заверяет печатью и сдает заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

1.4. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению электронных классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются на русском языке. В классах с украинским языком обучения записи темы урока и домашнего задания ведутся на языке обучения согласно заявлениям родителей.

2.2. Оценивание учебных достижений обучающихся осуществляется по 5-балльной системе и его результаты обозначаются цифрами от 2 до 5. Неотработанный пропуск урока с обязательной формой контроля отмечается как 1 балл и учитывается при подсчете средневзвешенной оценки за четверть или полугодие. Критерии оценивания учебных достижений реализуются в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации.

2.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока. На правой стороне страницы журнала записывается тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.4. В журнале в графе «Что пройдено на уроке» **указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.** Например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольный диктант №2 «Виды предложений по цели высказывания», Контрольная работа №3 «Молекулярная физика», Практическая работа №2 «Определение состава почвы», Лабораторная работа №1 «Определение цены деления шкалы измерительного прибора» и др.

2.5. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении **инструктажа по технике безопасности в виде записи «ТБ»**. Например,

	Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
5	16.09	Лабораторная работа №1 «Определение цены деления шкалы измерительного прибора». ТБ	§6, читать, выучить правила

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физической культуры, трудового обучения обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, параграфы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, повторить формулы, теоретический материал по теме; составить план, таблицу, презентацию, вопросы к тексту; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (выполнить рисунки, таблицы, кроссворды, написать сочинение и т. д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе ставится прочерк.

2.7. При записи в графе «Что пройдено на уроке» тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.8. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.9. В конце учебного года по каждому предмету учитель анализирует выполнение рабочей программы. В случае несовпадения количества уроков по плану и фактически проведённых, учитель записывает: «Программа выполнена за счет уплотнения». Подпись учителя.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель предоставляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней. при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов текущего контроля) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

2.11. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. В колонке с обязательной формой контроля допускается запись «н/а» до отработки обучающимся пропущенной работы. **Выставление точек, оценок со знаком «минус» не допускается.** В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его на следующем уроке и зафиксировать оценку в журнале.

2.12. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы и др.) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять оценки

задним числом. Количество проведенных работ должно соответствовать нормам рабочего учебного плана, датам календарно-тематического планирования и датам в тетрадях учащихся для различных видов работ.

2.13. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы, родного языка и родной литературы (в основной и средней школе).

2.14. Оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок.

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I» или «год».

При проведении государственной итоговой аттестации в 9-х классах по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен» и «итог»

Например:

В 9-х классах

Месяц	05	05	05	05	05	05	05	05						
Число	04	04	11	11	18	18	25	25	IV	год	экзамен	итог		

В 11-х классах

Месяц	05	05	05	05	05	05	05	05						
Число	04	04	11	11	18	18	25	25	II полугодие	год				

2.15. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по сто балльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.16. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;

- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

2.17. Для объективного оценивания учащихся за четверть **необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю);** для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.18. Учащийся **может быть** не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия аттестации по обязательным формам контроля по этой причине.

2.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок 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.

2.20. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление выставленной оценки осуществляется по заявлению на имя директора гимназии с указанием причины исправления.

2.21. При организации индивидуального обучения на дому учителя-предметники **выставляют** оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

2.22. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в электронный классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

2.23. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и указывается фамилия учителя, осуществившего замену.

2.24. Отметка (**) о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией **выбывшего** учащегося о дате выбытия. Внизу страницы записывается номер и дата приказа. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» делается запись «Выбыл 15.11.2014 г., приказ № __ от «__» _____ года».

2.25. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, **записывается** на соответствующих страницах по предметам с пометкой (*). Внизу страницы указывается номер и дата приказа о зачислении; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Прибыл 10.11.2014 г., приказ № __ от «__» _____ года».

2.26. Страница «Листок здоровья» **заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником образовательной организации на основании медицинских заключений.** Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных

мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических звонков, во время дежурства по классу и т.д.

1.17. Элективные, факультативные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется классным руководителем (администратором) на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных, факультативных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению электронного классного журнала. При оценивании результатов обучения, учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет не более 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

1.18. Журнал кружковой работы является государственным учетным, финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог (руководитель кружка).

Заместитель директора обязан систематически контролировать правильность ведения журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению. Журнал рассчитан на учебный год и ведется для каждого кружка отдельно. Записи в журнале должны вестись регулярно.

Для учета работы кружка в журнале указываются Ф.И.О. обучающихся, даты проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с образовательной программой и утвержденным расписанием занятий.

Педагог в дни занятий проверяет явку членов кружка и отмечает неявившихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия.

Список обучающихся группы заполняется педагогом-руководителем (администратором). В случае изменения состава обучающихся педагог отмечает выбывших (дата причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в кружок.

3. Требования к ведению классных электронных журналов по отдельным предметам

3.1. Математика.

В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим государственным образовательным стандартом название учебного курса в журналах 5-6 классов должно именоваться «Математика».

На ступени основного общего образования в 7-9-х классах именовать в журналах предметы – «Алгебра» и «Геометрия».

На ступени среднего общего образования предметы именовать в журналах как «Алгебра и начала математического анализа» и «Геометрия».

В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 класс) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 15-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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.

За ведение тетради отдельной колонкой оценку не выставляют.

3.2. Иностранный (английский, немецкий, французский) язык

Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые имеют в названии специальные термины.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

Помимо темы обязательно указываем одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Например,

	Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
4	09.09	Здоровый образ жизни. Развитие связных высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст.	
5	12.09	Режим труда и отдыха. Аудирование с выборочным пониманием значимой информации в тексте.	Упр.2, стр.3, Упр.6 стр.8, отвечать на вопросы

В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо – 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности.

На контроль говорения отводится отдельный урок.

Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

Например, в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается такая запись:

- Моя школа. Тематический контроль.
- Школьные принадлежности. Чтение.

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

Например, в графе «Что пройдено на уроке» делается такая запись:

- Воспоминания о летних каникулах. Контроль письма.
- На концерте. Контроль аудирования.

Проверка тетрадей проводится один раз в месяц, а словарей проводится один раз в четверть. В графе «Что пройдено на уроке» делается такая запись:

- Воспоминания о летних каникулах. Проверка тетрадей.
- Моя гимназия. Проверка словаря.

Отметки о ведении выставляются в тетрадях и словарях.

3.3. Биология.

Каждая тема урока и домашнее задание записываются с большой буквы. В журнале следует делать запись вида работы и ее темы. Например, Практическая работа № 4. «Изучение приспособленности организмов к экологическим факторам».

При записи темы урока в журнале можно использовать короткие записи и сокращения, в соответствии с правилами орфографии.

В графе «Домашнее задание» записывается с большой буквы содержание задания. Например: Отчет об экскурсии, или: §8, вопрос 3 – письменно.

В электронный классный журнал записывается только обязательное домашнее задание, которое должно быть выполнено каждым учеником. Дифференцированные задания в журнал не вносятся.

3.4. География.

Количество письменных контрольных работ по предмету «География» зафиксировано в рабочих программах учителя.

Проверка и оценка знаний проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме с обязательным использованием картографического материала. Для проведения практических работ *рекомендуется* использовать соответствующие тетради с печатной основой, тетради-тренажеры и зачетные тетради, контурные карты с практическими заданиями. Письменные работы проводятся по значимым вопросам темы или разделам предмета «География». Контрольные письменные работы могут проводиться после изучения отдельных разделов программы предмета «География», а также в конце каждой четверти и учебного года. Также может использоваться зачетная форма проверки знаний в виде различных видов работ (тесты, экспресс-опросы, географические диктанты, самостоятельные, комплексные проверочные, дифференцированные контрольные и практические работы, решение ситуационных задач и др.).

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует реализации актуального деятельностного подхода и непосредственно формирует необходимые географические умения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению. С этой целью в календарно-тематическом

планировании указывается вид практической работы – обучающая, тренировочная, ~~исследовательская~~. Такое положение связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

3.5. Химия.

В электронном классном журнале необходимо отражать выполнение практической ~~части~~ программы по химии: практические работы (в графе «Что пройдено на уроке» указывать номер и название практической работы, например, «Практическая работа № 1 «Правила техники безопасности при работе в химическом кабинете»).

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

Кроме этого, в классном журнале отражается и проведение различных видов инструктажа по технике безопасности при работе в химической лаборатории.

Отметка за итоговую контрольную работу может корректировать предшествующие оценки.

3.6. ОБЖ.

Проверка и оценка знаний проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме. Письменные работы проводятся по значимым вопросам темы или разделам предмета «Основы безопасности жизнедеятельности». Контрольные письменные работы проводятся после изучения разделов программы предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» в конце четверти и учебного года. В курсе «Основы безопасности жизнедеятельности» может использоваться зачетная форма проверки знаний. Для контроля знаний по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» используются различные виды работ (тесты, экспресс - опросы, самостоятельные, проверочные, контрольные, практические, ситуационные задачи).

3.7. Русский язык и литература.

Основными видами классных и домашних письменных работ, учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: упражнения по русскому языку, планы статей учебников, сочинения, изложения, письменные ответы на вопросы и т.д.

По русскому языку и литературе проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы,
- в конце учебной четверти,
- в конце полугодия.

При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

В процессе изучения курса литературы в 5-11 классах общеобразовательной школы обязательным при проектировании рабочих программ учителя является выделение часов на уроки по развитию речи. В общее число часов по развитию речи (10-20% от общего количества часов) входят в том числе и непосредственные аудиторные творческие работы обучающихся.

С целью подготовки обучающихся к итоговой аттестации по литературе рекомендуется максимально использовать такие формы работы, как сочинения, миниатюры, развернутые ответы на вопросы, ответы ограниченного объема (5-10 предложений) на проблемный вопрос, эссе, рецензии и др.

Письменные работы по литературе выполняются на уроках **развития речи, классном журнале (как и в рабочей программе учителя) обозначаются буквами «Р.р.»**. Когда учитель рядом с буквами «Р.р.» может ставить номер именно урока развития речи «Р.р. № 5». Такая запись не нарушает требований к обозначению данного вида уроков и обозначает порядок этих уроков в календарно-тематическом планировании учителя.

Запись темы урока развития речи должна соответствовать теме, обозначенной в календарно-тематическом плане рабочей программы, и отражать вид деятельности обучающегося и учителя. Например, «Классное сочинение по...», «Подготовка домашнего сочинения по...».

К урокам развития речи относится обучение конспектированию, тезированию, составлению плана, поэтому в теме урока должно быть четко прописано «Обучение конспектированию. Взгляд Д. Писарева на ...».

Необходимо помнить, что письменные работы могут быть обучающими и контрольными, поэтому целесообразно указывать в записи «Контрольное сочинение...», «Обучающее изложение...», «Обучение тезированию...», «Обучение конспектированию...» (обязательно указать, на примере какого произведения). Можно этого не делать, зная норму контрольных работ по литературе. Тогда в журнале будет 1 запись «Контрольное...», а все остальные записи указывают на обучающий характер работы. Итоговый контроль обязателен.

Количество и виды письменных работ целесообразно сверять и по авторской программе, которая положена в основу рабочей учебной программы учителя.

Важно помнить, что итоговый контроль нельзя проводить на последнем уроке (уроках): иначе нет возможности прокомментировать результаты, дать возможность обучающемуся исправить отрицательную отметку. Любой вид контроля анализируется, комментируется, организуется работа над ошибками.

В процессе изучения курса литературы в 5-11 классах общеобразовательной школы обязательным при проектировании рабочих программ учителя является выделение часов для внеклассного чтения. Как правило, уроки внеклассного чтения не только расширяют круг чтения обучающихся, но и формируют их читательскую самостоятельность, особым образом способствуют развитию общих учебных умений, навыков и способностей деятельности. **Учебные часы для проведения уроков внеклассного чтения необходимо выделять в начале записи темы: «Вн. чт.».**

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в одной клеточке через дробь. При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, **выставляются в одной клеточке через дробь** в электронном классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

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

Р.р. №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Р.р. №2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Оценки за ведение тетрадей не выставляются в отведенной графе.

3.8. Украинский язык и литература в классах с украинским языком обучения.

Основными видами классных и домашних письменных работ, учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: планы статей учебников, сочинения, изложения, письменные ответы на вопросы и т.д.

По украинскому языку и литературе проводятся текущие письменные контрольные работы и работы по развитию коммуникативных знаний (РЗМ).

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

Письменные работы по литературе выполняются на уроках в виде контрольных работ или творческих работ.

Количество и виды письменных работ целесообразно сверять и по авторской программе, которая положена в основу рабочей учебной программы учителя.

Важно помнить, что итоговый контроль нельзя проводить на последнем уроке (уроках): иначе нет возможности прокомментировать результаты, дать возможность обучающемуся исправить отрицательную отметку. Любой вид контроля анализируется, комментируется, организуется работа над ошибками.

Изложения и сочинения по украинскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в одной клеточке через дробь. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Оценки за ведение тетрадей не выставляются в отведенной графе.

3.9. Физическая культура.

Новый раздел (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. Техника метания теннисного мяча»). Определяется основная методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Спринтерский бег. Техника низкого старта.»; «Особенности техники стартового разгона.»; «Соревнования в спринтерском беге на 30 м.» и т.д.). Сокращение в отдельных словах допускаются.

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например: «Комплекс №2» т.д.).

Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения и т.д.). Неудовлетворительные отметки за отсутствие формы не выставляются в электронный классный журнал.

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

3.10. История и обществознание.

Каждая тема урока и домашнее задание записываются с большой буквы.

При записи темы урока в журнале можно использовать короткие записи и сокращения, в соответствии с правилами орфографии.

В графе «Домашнее задание» записывается с большой буквы содержание задания. Например: Составить политический портрет Александра 1, или: §8, вопрос 3 – письменно.

В классный журнал записывается только обязательное домашнее задание, которое должно быть выполнено каждым учеником.

3.11. Информатика и ИКТ

В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим государственным образовательным стандартом название учебного курса в журналах должно именоваться «Информатика и ИКТ».

В каждом классе по стержневым линиям курса информатики проводятся контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа, практическая работа или тест (время проведения 15-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

В графе «Домашнее задание» записывается с большой буквы содержание задания. Например: Ответить на вопросы в конспекте, или: §8, ответить на вопросы.

3.12. Технология, искусство и музыка

В электронном классном журнале необходимо отражать выполнение практической части программы по технологии и искусству: практические работы (в графе «Что пройдено на уроке» записывать номер и название практической работы, например, «Практическая работа № 1 «Правила техники безопасности при работе в мастерской»).

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

Кроме этого, в классном журнале отражается и проведение различных видов инструктажа по технике безопасности при работе с различными инструментами.

В графе «Домашнее задание» может не записываться. Согласно рабочей программы «Домашнее задание» может быть задано в виде: принести нитки, ткань, краски, карандаши и т.д.

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

4. Требования к ведению журнала классным руководителем.

4.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) вносятся администратором электронного журнала согласно приказа о зачислении обучающихся в гимназию. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать администратор Элжура только после получения им необходимого документа, который передаётся ему классным руководителем (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

4.2. Классный руководитель заполняет общие сведения об учащихся согласно Положения «Об электронном журнале».

4.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно. При этом используется буквенное и цветовое обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов: «б» - по болезни (зелёным), «у» - по уважительной причине (синим) или «н» - по неуважительной причине (красным цветом). Справки, подтверждающие болезнь классный руководитель обязан сдавать в медпункт (под подпись медсестры).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель вносит дату и номер протокола педагогического совета о переводе, условном переводе или выпуске обучающегося с оформлением соответствующей записи:

- переведен в ____класс;
- условно переведен в _____класс;
- оставлен на повторный курс в _____классе;
- окончил(а) 9(11) классов; - выдан аттестат.

5. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора.

5.1. Заместитель директора по УВР обязан осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Направления и периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, декабрь, март, май)
Выполнение программы	1 раз в год
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в полугодие

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках и приказах внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается в электронном журнале.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в разделе «Замечания».