

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»
«Усинск» кар кытшын муниципальной юкөнлөн администрацияса йёзёс велёдёмён веськёдланін
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» пгт Парма
«Шёр общеобразовательной школы» муниципальной бюджетной общеобразовательной велёданин
Парма кар сикаса посёлок

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № от 26.03.2021 г

Утверждено приказом
директора школы
от 26.03.2021 г. №130

Порядок
ведения электронного журнала и электронного дневника успеваемости
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа» пгт Парма

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения электронного журнала и электронного дневника успеваемости (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» пгт Парма (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.74 гл. 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Порядок регулирует деятельность школы, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования по ведению электронного журнала и электронного дневника успеваемости (далее – ЭЖ, ЭД).

1.3. Порядок устанавливает единые требования к ведению ЭЖ и ЭД в Школе.

1.4. ЭЖ, ЭД – программное обеспечение и электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения рабочих программ учебных предметов, успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

1.5. ЭЖ является средством решения задачи оперативного доступа к результатам успеваемости за весь период ведения ЭЖ по всем учебным предметам и в любое время; повышения объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок; автоматизации создания периодических отчетов учителей-предметников и администрации школы; оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки; возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от местонахождения.

1.6. ЭЖ предоставляет доступ к актуальной и достоверной информации: сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведениям о посещаемости уроков; сведениям о расписании уроков; сведениям об изменениях, вносимым в расписание уроков; содержанию образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. Пользователями ЭЖ, ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

1.9. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник Школы получает персональные данные для работы с ЭЖ. Прекращение доступа к ЭЖ работника Школы осуществляется путём удаления учетной записи пользователя

в течение 3 дней с момента расторжения трудового договора.

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

1.11. ЭЖ по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

1.12. В 1-м классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.

1.13. При делении по учебному предмету класса на подгруппы, записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

1.15. По завершении каждого учебного триместра ЭЖ проходит процедуру архивации. По завершении учебного года ЭЖ печатается на бумажном носителе.

1.16. Каждый пользователь обязан соблюдать требования информационной безопасности:

1.16.1. Пароль для работы с ЭЖ должен содержать от 6 до 40 символов с использованием буквенно-цифровых сочетаний, символов в верхнем и нижнем регистре, специальных символов.

1.16.2. Каждый пользователь должен изменять пароль не реже 1 раза в триместр.

1.16.3. Категорически запрещается:

- сохранять учетные данные (имя пользователя и пароль) браузерах и на бумажных носителях;
- использовать учетные данные на автоматизированных рабочих местах вне Школы;
- передавать третьим лицам, в том числе другим работникам;
- при использовании электронной почты переходить по ссылкам, содержащимся в рассылаемых злоумышленниками электронных письмах, открывать подозрительные вложения.

1.16.4. При работе с ЭЖ на автоматизированном рабочем месте обязательно наличие средств антивирусной защиты, обновление антивирусных баз, ограничение доступа к средствам конфигурации систем антивирусной защиты.

1.17. При нарушении требований информационной безопасности, перечисленных в п. 1.16-1.17, доступ пользователя к ЭЖ прекращается с последующим применением мер административного и дисциплинарного характера.

2. Порядок работы с ЭЖ

2.1. Директор Школы:

2.1.1. приказом назначает должностное лицо, ответственное за использование и функционирование ЭЖ (далее - Администратор);

2.1.2. организует обучение вновь поступивших работников Школы пользователей ЭЖ и работе в формате ЭЖ;

2.1.3. определяет ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства информационно-коммуникационной инфраструктуры, оптимальное распределение этих средств по помещениям школы, обеспечивающее открытый доступ учителей, классных руководителей, администрации Школы к ЭЖ;

2.1.4. обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий, архивному хранению данных ЭЖ.

2.2. Администратор:

2.2.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.2.2. осуществляет связь со службой технической поддержки, консультирует и обучает (при необходимости) работников Школы основным приемам работы с программным комплексом, осуществляет консультирование пользователей по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в Школе;

- 2.2.3. осуществляет разграничение прав доступа к базе данных ЭЖ для каждой группы пользователей, определяет работнику право просматривать и редактировать ЭЖ для всех или только для своих классов (или учебных предметов);
- 2.2.4. организует получение реквизитов доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у Администратора; учащиеся и их родители (законные представители) - у классного руководителя;
- 2.2.5. архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- 2.2.6. обеспечивает защиту информации ЭЖ от несанкционированного доступа и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.2.7. осуществляет оперативное восстановление базы данных ЭЖ в случае технических сбоев;
- 2.2.8. своевременно вносит данные об учебной нагрузке;
- 2.2.9. своевременно вносит информацию о расписании и его изменениях.

2.3. Заместитель директора по учебной работе:

- 2.3.1. осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ по критериям:
- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольные и практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотношение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотношение текущих оценок и оценок за контрольную работу);
 - работа с неуспевающими учащимися;
 - работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - объем домашних заданий;
 - обоснованность выставления триместровых, годовых, итоговых отметок;
 - учет посещаемости;
- 2.3.2. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:
- в начале последующего семестра на основании критериев п.2.3.1.
 - в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора ЭЖ только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.
- 2.3.2. контролирует движение учащихся в системе;
- 2.3.3. ведёт мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- 2.3.4. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- 2.3.5. создает отчеты по успеваемости и посещаемости в конце учебного триместра, учебного года;
- 2.3.6. создает и выводит мониторинги о выполнении учебного плана и качества успеваемости;
- 2.3.7. получает и обрабатывает статистическую информацию о результатах образовательной деятельности;
- 2.3.8. осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников;
- 2.3.9. контролирует состояние индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных образовательных технологий, предусмотренных программой ЭЖ; подготовку к промежуточной и итоговой аттестации, организованную в программной среде ЭЖ;
- 2.3.10. выводит информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и электронный носители для оформления в виде документов в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр и учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой

подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

2.3.11. после проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.3.12. передает бумажные копии электронных журналов документоведу школы для дальнейшего архивирования.

2.3.13. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся в следующий класс. Сформированные в соответствии с требованиями делопроизводства дела хранятся в архиве школы постоянно.

2.4. Классный руководитель:

2.4.1. выдаёт реквизиты доступа к электронному дневнику (ЭД) учащимся класса, их родителям (законным представителям) на основании заявления родителей (законных представителей), после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, в срок не позднее 10 календарных дней с момента обращения;

2.4.2. своевременно вносит в ЭЖ данные об учащихся и их родителях (законных представителях), при наличии согласия, и следит за их актуальностью, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках;

2.4.3. систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и результатах освоения учебных программ детьми;

2.4.4. в случае отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭД с домашнего компьютера, доводит до их сведения информацию о возможных способах доступа;

2.4.5. обеспечивает информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов из ЭЖ;

2.4.6. ведёт переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта»;

2.4.7. в случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вносит отметки в электронный журнал из справки (табеля текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах электронного журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится «УП»;

2.4.8. следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность и своевременность выставления триместровых и итоговых оценок;

2.4.9. следит за объективно выставленными итоговыми отметками учащимся по всем предметам учебного плана соответствующего уровня образования, которые отражают качество освоения образовательной программы основного общего образования;

2.4.10. по окончании учебного года классный руководитель на вкладке «Отчеты/Сводная ведомость учета успеваемости класса» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи в полном соответствии с решением педагогического совета.

Например:

- переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;

- переведен условно в 7 класс, протокол от _____ № _____;

- оставлен на повторный курс обучения в ба классе, протокол от _____ № _____;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;

- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой (серебряной) медалью, награжден золотой (серебряной) медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № _____;

- выдана справка об обучении в образовательном учреждении (указать образовательное учреждение), протокол от №.

2.4.13. в случае неликвидации учащимся академической задолженности и повторного обучения в классный журнал текущего года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делаются следующие записи:

- на предметных страницах журнала согласно дате перевода обучающегося на повторное обучение

Переведён в например, 5 класс дата перевода

- в сводной ведомости учёта успеваемости в столбце «Решение педсовета»

Переведён в например, 5 класс, приказ от дата приказа №

Данные обучающегося, оставленного на повторное обучение, вносятся ЭЖ того класса, в который он зачисляется приказом директора для повторного обучения.

2.4.14. в случае проверки ЭЖ администрацией школы и выявления нарушений и замечаний по ведению журнала классный руководитель обязан в 3-х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.

2.5. Учитель:

2.5.1. вносит в ЭЖ данные о выполнении общеобразовательных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

2.5.2. заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке через Администратора (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

2.5.3. вводит в обязательном порядке на странице «Тема урока и задания» тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

2.5.4. вносит информацию об отсутствующих на учебном занятии учащихся по факту в день проведения;

2.5.5. выставляет текущие, триместровые, годовые, итоговые отметки и отметки за контрольные и практические (лабораторные) работы. Предполагаемой отметкой за период обучения в ЭЖ является средний балл. В случае, если предполагаемая отметка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в ЭЖ в сторону уменьшения, учитель обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей (законных представителей) обучающегося, и объяснить причину;

2.5.6. осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся в пределах своей компетенции;

2.5.7. ведёт переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение 2 дней после получения письма;

2.5.8. в случае сбоя в системе незамедлительно информирует Администратора;

2.5.9. в случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «УП» (пропуск по уважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «НП» (пропуск по неуважительной причине), «ОТ» (отсутствовал). Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, но присутствующие на уроках физической культуры, отмечаются символом «ОСВ» (освобожден).

2.5.10. оценивая знания учащихся, в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: «5» (отлично), «4» (хорошо); «3» (удовлетворительно); «2» (неудовлетворительно);

2.5.11. в одной клетке могут выставляться две отметки за разные виды работ (типы заданий), в том числе отметки по русскому языку и литературе: за сочинение, изложение, контрольный диктант с грамматическим заданием;

2.5.12. своевременно выставляются отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных

работ, в соответствии с РПУП;

2.5.13. в случае проведения тематического учета знаний отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась работа;

2.5.14. выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

2.5.15. для аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной нагрузке, не менее 5 оценок при учебной нагрузке 2 ч. и не менее 9 оценок при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

2.5.16. учащиеся, пропустившие по независящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями (законными представителями);

2.5.17. отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх положительных текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени;

2.5.18. в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений при необходимости с отражением специфики домашней работы. В случае, когда на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не задано».

2.5.19. Годовая отметка рассчитывается как среднее арифметическое отметок за учебные триместры и отметки за промежуточную аттестацию в целых числах, с округлением полученной отметки по математическим правилам;

2.5.20. итоговая отметка учащимся 9 класса рассчитывается как среднеарифметическое отметок по всем предметам учебного плана соответствующего уровня образования, учитывая отметки по предметам, полученные на ГИА;

2.5.21. в ЭЖ на предметной странице обязательно выставляются итоговые отметки по предметам, курс изучения которых заканчивается в данных классах;

2.5.22. если проводятся занятия на дому, по индивидуальному учебному плану учителя выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для обучения на дому, по индивидуальному учебному плану и в конце отчетного периода (триместра, года) выставляют в ЭЖ итоговые отметки.

2.6. Документовед школы:

2.6.1. информирует Администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора Школы;

2.6.2. по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

2.7. Родители (законные представители) и учащиеся:

2.8.1. имеют доступ только к собственным данным, используют ЭД для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией. Для получения доступа к ЭД родители (законные представители) учащихся направляют директору Школы заявление о выдаче реквизитов доступа к ЭД;

2.8.2. своевременно предоставляют данные об учащемся, необходимые для внесения его в базу данных ЭД;

- 2.8.3. своевременно получают и обеспечивают сохранность данных, обеспечивающих право доступа к ЭД (логин и пароль);
- 2.8.4. оперативно получают информацию об успеваемости и посещаемости учащихся, доступную в ЭД. При отсутствии такой возможности - своевременно информируют об этом классного руководителя для обеспечения предоставления вышеназванной информации на бумажном носителе;
- 2.8.5. не допускают некорректность содержания переписки с другими пользователями ЭД.

III. Дополнительные требования к ведению электронных журналов

3.1. Уровень начального общего образования

- 3.1.1. в период обучения грамоте в 1-м классе запись в журнале должна быть соответствующей: «Литературное чтение» и «Русский язык»;
- 3.1.2. в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

В случае, когда на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не задано».

- 3.1.3. домашнее задание дается учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;

во 2-м классе – до 1,5 часов;

в 3-4-м классах – до 2 часов.

- 3.1.4. с 4 класса затворческие (сочинения, изложения) работы выставляются две отметки в одной клетке без дроби (54, 33): первая - за содержание, вторая - за грамотность.

3.2. Уровни основного общего образования

3.2.1. Русский язык

- 3.2.1.1. отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются две отметки в одной клетке без дроби (54, 33): за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность;

- 3.2.1.2. перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «P/P»;

- 3.2.1.3. темы уроков по развитию речи, на которых пишутся изложения или сочинения записываются следующим образом.

Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так: <первый урок> P/P. Подготовка к классному сочинению размышлению.
<второй урок> P/P. Написание сочинения размышления.

В этот день запрещается задавать письменное домашнее задание;

- 3.2.1.4. обязательно указывается тема контрольного диктанта (например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное»);

- 3.2.1.5. в связи с изменением формы итогового контроля на государственной итоговой аттестации по русскому языку в 9 классах необходимо осуществлять тематический контроль знаний и умений учащихся 5-9 классов в различных формах, в том числе и в форме тестирования. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть оформлена следующим образом:
Пример 1: *Виды придаточных предложений. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Синтаксическая роль инфинитива. Тест.*

Отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя;

3.2.2. Литература

- 3.2.2.1. перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «P/P», по внеклассному чтению – «Вн. чт.»;

3.2.2.2. темы уроков, на которых пишутся классные сочинения, оформляются следующим образом:

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

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

3.2.2.3. отметки за творческие работы выставляются по две в одной клетке без дроби (53, 44): первая - за содержание, вторая - за грамотность;

3.2.2.4. отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа;

3.2.2.5. при написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись;

3.2.2.6. обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде двух отметок без дроби в классном журнале на страницах по литературе. Совокупность отметок за грамотность может учитываться при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

3.2.3. Математика

3.2.4.1. в связи с изменением формы итогового контроля на государственной итоговой аттестации по математике в 9 классах необходимо осуществлять тематический контроль знаний и умений учащихся 5-9 классов в различных формах, в том числе и в форме тестирования. Если проверочная, самостоятельная, тестовая работа проводилась не весь урок, то отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя;

3.2.4.2. если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть оформлена следующим образом:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

3.2.4. Физика, биология, географии, химия, информатика и ИКТ, технология.

3.2.5.1. Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, а также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале (Например, *Инструктаж по технике безопасности, либо Инструктаж по ТБ, Л.р. № 1 либо Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом», П.р. № 1 либо Практическая работа № 1*);

3.2.5.2. если выполнение лабораторной работы занимает не весь урок, а только его часть, то отметки учащимся могут выставляться выборочно на усмотрение учителя; если выполнение лабораторной работы занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся, кроме ситуации, если лабораторная работа является наблюдением (например: *Лабораторная работа «Наблюдение магнитного спектра постоянных магнитов»*).

3.2.5.3. при изучении практической части предмета «География» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.2.5. Иностранный язык

3.2.6.1. учитель записывает тему, изучающуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, разработанного с целью реализации рабочей учебной программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;

3.2.6.2. в ЭЖ необходимо отражать сведения о периодическом (по триместрам) контроле на уровне речевых умений, который осуществляется не менее 1 раза в триместр по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо);

3.2.6.3. 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. В журнале должна быть сделана соответствующая запись о форме письменной работы с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа;

3.2.6.4. итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Необходимо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение и письмо.

3.2.6. Физическая культура:

3.2.7.1. изучение новой темы (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) должно начинаться с записи инструктажа по технике безопасности (Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*);

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

3.2.7.3. в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому плану (Например *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений» и «Повторить низкий старт»* и т.д.);

3.2.7.4. при оценивании по физической культуре учащихся, отнесённых к специальной медицинской группе, отметка по физической культуре выставляется путём переноса отметок из ведомости оценок учащихся, посещающих специальную медицинскую группу;

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данный Порядок.