

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
протокол от 30.11.2023г. № 27

**ПРИНЯТО**

на заседании  
управляющего совета  
протокол от 30.11.2023г. №

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по школе  
от 12.12.2023г. № 809  
Директор МБОУ  
г.Керчи РК «Школа № 23 »  
им. Героя Советского Союза  
С.Д. Пошивальникова  
И.В. Рыбец

04

***Локальный акт № 339***

***Положение***

***о ведении электронного журнала  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
города Керчи Республики Крым «Школа № 23  
имени Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»***

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

№ 273;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 728 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. №01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.12.2023 № 6795/01-15 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Устава МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова».

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения учета образовательных результатов в МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического

усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭЖ, а также журналы факультативных занятий, журналы коррекционно-развивающих занятий, элективных курсов, групп продленного дня, обучения на дому, педагогов дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков.

1.4. Заполнение предметных страниц ЭЖ осуществляется на языке обучения.

1.5. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.6. В Классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части, по всем элективным курсам и курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяце.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

1.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.9. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.10. Итоговые отметки (четверть, полугодие, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

1.11. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. Цели, задачи и назначение модуля государственной информационной системы «Электронный журнал/дневник»**

2.1. *Цель* – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих *задач*:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- создание электронных портфолио достижений учителей и обучающихся;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.3. *Назначение* – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

### **3. Общие правила ведения учета**

3.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2. Классный журнал состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;

- замечания по ведению классного журнала.

Титульный лист формируется автоматически.

Оглавление формируется автоматически.

3.3. Номер урока, дата проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти, года формируется автоматически на основании календарно-тематического планирования учителя- предметника.

3.4. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем элективным курсам и курсам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны вноситься в соответствии с календарно-тематическим планированием, разработанным учителем- предметником в соответствии с рабочей программой.

3.5. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с ЭЖ:

– директор ОУ;

– заместители директора по УВР,  
ВР;

– учителя-предметники;

– педагог-организатор;

– классные руководители;

– документовед;

– логопед;

– педагог-психолог;

– педагоги дополнительного  
образования;

– воспитатель ГПД (при открытии ГПД в учебном  
году);

– учащиеся ОУ;

– родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ:

– отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

– обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

– приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭЖ;

– выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.3.2. *Заместитель директора по УВР:*

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭЖ и других видов журналов;
- контроль реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- контроль качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;
- проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета замещенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;
- проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;
- может подтвердить получение записки от родителей о сроках и причине отсутствия своего ребенка в специальном разделе дневник, удалить ее, а также самостоятельно создать записку для классного руководителя по кнопке «Добавить записку»;
- может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

*3.3.3. Ответственные за ведение ЭЖ, осуществляют* администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

—организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

—разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

—контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;

—закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

-выдают классному руководителю логин/пароль учащегося и родителя /законного представителя;

– в случае утери логина/пароля для входа в ЭЖ, учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логина/пароля для его восстановления.

#### *3.3.4. Документовед:*

– при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносят в систему персональные данные;

– при отчислении обучающегося, указывает дату выбытия и реквизиты приказа о выбытии;

– редактирует персональные данные обучающихся при необходимости.

*3.3.5. Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности, ДО)*  
осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- обязательно отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- ежедневно проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал (по необходимости оставляет комментарий, который позволит указать дополнительную важную информацию по поводу отметки). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- может сделать ученику замечание или написать персональное сообщение его родителям через ссылки: «Замечание» (попадает в дневник, доступно и ребенку, и родителю) и «Сообщение родителям» (личное сообщение, доступно только родителю);
- выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- выставляет отметки за обязательные виды работ в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накапливаемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- заполняет темы уроков в день проведения урока (занятия), в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока;
- указывает обязательные виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Запрещено выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 18:00 часов.
- вносит КТП систему ЭЖ до 01.09 текущего учебного года.
- работает в системе ЭЖ в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- при организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребенка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому (вкладка «Обучение на дому»);
- Раздел «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

### *3.3.6. Классный руководитель:*

- раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в ЭЖ. При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося (приложение 1).
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе ЭЖ.
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный ЭЖ, по классу и отдельным учащимся.
- ведет страницу «Посещаемость учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом указывается причина пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов (по болезни, по уважительной причине или по неуважительной причине);
- заполняет «Лист здоровья» на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке



«Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры;

- в течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет. Заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у секретаря, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе, на основании которых издается приказ о временном отсутствии обучающихся.
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в \_\_\_ класс; условно переведен(а) в \_\_\_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № \_\_\_ от \_\_\_\_\_. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами;
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР;
- регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся ЗПВ («с одной тройкой», «одной четверкой»), для принятия соответствующих мер;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа;
- ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭлЖур /ЭД учащихся класса и их родителей;
- по завершению учебного периода (четверти, полугодия) проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий;
- ведет средствами ЭлЖур /ЭД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;
- по письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период (Приложение №1);

- обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**3.3.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:**

- На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;
- Получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

**Родители (законные представители) обучающегося обязаны:**

- Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Регулярно контролировать учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника;
- Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и «Домашнее задание».

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

#### **4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала**

4.1. В Классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части, по всем элективным курсам и курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

4.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации.

4.3. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

В случае отказа родителей (законных представителей) предоставлять согласие на обработку персональных данных, то сведения об ученике вносятся под именем Ученик 1.

В конце года перед процедурой архивации вместо записи Ученик 1 вносятся фамилия и имя ученика.

4.4. Заполнение предметных страниц электронных классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родного (крымскотатарского, украинского и др.) и иностранного языка ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

4.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.6. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

4.8. В графе «Тема урока» тема должна быть записана полностью, без сокращений, в соответствии с календарно-тематическим планированием. В этой же графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке.

4.9. Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например:

Дата	Тема урока
10.09	Стартовый контроль
10.11.	Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»
11.12	Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»

4.10. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на после записи темы урока. Например:

Номер урока	Дата	Тема урока
14	10.12	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12	Производная. Тест.

На странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи типа «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

4.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Написать домашнее сочинение», «Подготовить реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, необходимо сделать запись «Без задания». При записи домашнего задания используются

обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время, возможно заполнить заблаговременно на 2-4 предстоящих уроках в рамках текущего аттестационного периода на странице «Уроки» журнала.

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. *Необходимо предусматривать как можно больше домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки.*

Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни для обучающихся 1-4-х классов домашнее задание задавать не рекомендуется.

Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.12. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня:

- физика;
- химия;
- биология;
- технология;
- информатика;
- физическая культура.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....	
2		ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
3		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
35	09.01	Повторный инструктаж по ТБ Тема урока.....	

4.13. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (Н<sub>3</sub>). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем форму отработки. Например, «сам.раб. пр.р., тест, устн. отв., индивидуальное задание». Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.

4.14. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

4.15. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родному (русскому) языку, родной (русской) литературе допускается их запись в одной колонке через дробь.

4.16. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в личном деле. Отметки из справки в классный журнал переносятся в ту же клетку, где стоит «н» и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения, обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость», классный руководитель отмечает причину отсутствия - «б».

4.17. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному (русскому) языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, родной (русской) литературе, химии, физике, биологии, информатике, черчению ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в колонке последних уроков текущего месяца как за отдельный вид работы с надписью сверху «Тет».

4.18. **Запрещается выставлять отметки задним числом.** В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока по заявлению на имя директора.

4.19. В случае долгосрочного сбоя в работе ЭЖ или отсутствия технической возможности внесения данных в ЭЖ педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях (Приложение 2). Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ЭЖ.

4.20. В случае ошибочно выставленной отметки или «н» педагог обязан предоставить заявление на внесение изменений в электронный журнал.

4.21. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в общеобразовательной организации системой оценивания: «2- неудовлетворительно», «3- удовлетворительно», «4- хорошо» и «5- отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

4.22. По предметам возможно выставление двух и более отметок в разные колонки под одной датой, если учащиеся выполнили несколько видов работ за один урок, обязательно фиксируя в классном журнале во вкладке «Отметки» под датой вид работы (приложение 3).

4.23. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае

ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету вместо «н/а» выставляется отметка.

4.24. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

## **5. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам**

### **5.1. Русский язык**

5.1.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «Р.р.№1».

5.1.2. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ, уроков повторения и закрепления. Образец:

Контрольная работа (диктант) по теме \_\_\_\_\_ (указать тему);

5.1.3. При заполнении графы «Тема урока» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

<b>Неправильная запись</b>	<b>Правильная запись</b>
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»

5.1.4. При написании домашнего сочинения по литературе оценка за работу выставляется в дополнительный столбец под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению. Дополнительный столбец создается средствами электронного журнала с помощью удваивания и выбора наименования «соч».

5.1.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.1.6. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту в один столбец. Первая оценка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

5.1.7. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через косую черту в один столбец на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

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

*«Р.р. № 4 (или Развитие речи №4). Изложение с творческим заданием по теме (Название темы)».*

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

*Р.р. № 2 (или Развитие речи №2). Подготовка к написанию сочинения по теме (название темы). Р.р. № 3 (или Развитие речи №3). Написание сочинения (название темы).*

5.1.10. Для выставления отметок за словарный диктант, самостоятельную работу, чтения наизусть создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок: «сл.д.», «с.р.», «наи.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

5.1.11. Родной язык (русский) и литература (русская).

В журнале указывается вид проверочной работы, тема, по которой проводится контрольное оценивание. *Например, по родному языку (русскому): Проверочная работа № 1. Язык и культура (тест). Например, по родной литературе (русской): Проверочная работа № 1. Россия – Родина моя (письменный ответ на вопрос.)*

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов.

## **5.2. Математика.**

5.2.1. В электронном журнале для 5–6 классов формируется одна предметная страница: Математика.

5.2.2. Для 7 классов в классном журнале формируется три отдельные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

5.2.3. Для 8–9 классов в классном журнале формируется две предметные страницы с наименованием: «Алгебра (включая курс «Вероятность и статистика») и «Геометрия». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

5.2.4. В 9 классе итоговая отметка по «Математике» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на отдельную страницу Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

5.2.5. Для обучающихся 10–11 классов:

**в 2023/2024 учебном году:**

Если в учебном плане общеобразовательной организации указан один учебный предмет «Математика», в составе которого изучаются учебные курсы "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в Классном журнале выделяется одна предметная страница «Математика» и в теме урока указывается название курса. Четвертные, годовые, итоговые отметки выставляются на этой же предметной странице классного журнала «Математика».

Итоговая отметка в 11 классе по учебному предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным

курсам и выставляется на отдельной странице Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

**Начиная с 2024/2025 учебного года** в Классных журналах для 10-11 классов формируются 3 предметные страницы:

- Алгебра и начала математического анализа;
- Геометрия;
- Вероятность и статистика;

Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам и выставляется на отдельной странице Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

5.2.6. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа с заданным типом урока, например, «к/р».

5.2.2. При записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление», «Обобщение», «Игровой урок» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. Надо писать: Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или «Решение задач на вычисление площади прямоугольника»). Повторение по теме «Многоугольники». Зачет по теме «Квадратичная функция».

### **5.3. Иностранный язык,**

5.3.1. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

5.3.2. В каждой учебной четверти проводится практическая проверка *одного из четырех видов речевой деятельности* (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо – 4 четверть). Длительность проведения практической проверки – 20 минут по одному из видов речевой деятельности на уроке, на проверку говорения отводится отдельный урок.

В журнале делается такая запись:

15.09	Школьные принадлежности. Чтение	Упр. 2; стр. 3 (выучить слова наизусть)
25.09	Моя школа. Модульный контроль	Упр. 6; стр. 8 (ответить на вопросы)

5.3.3. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется контроль всех четырёх видов речевой деятельности. Проверка каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке 20- 25 минут.

В журнале делается такая запись:

15.12	17.12.	19.12	22.12				Содержание урока	
КЧ	КА	КГ	КП	Тетрадь	Словарь	III четверть		
							15.12	Интернет. Чтение
							17.12.	Подростки и высокие технологии. Аудирование
							19.12	Технологии в обыденной жизни. Говорение
							22.12	Новинки в мире технологий. Письмо



5.3.4. Для выставления отметок за словарь и тетрадь создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок «Словарь», «тетрадь». Отметка за ведение тетради выставляется один раз в месяц, за ведение словаря – один раз в полугодие.

5.3.6. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

## **5.4. Физическая культура**

5.4.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

В графе «Тема урока» указывается учебная задача урока согласно календарно-тематическому планированию.

<b>Тема урока</b>	<b>Домашнее задание</b>
Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1,2,3,4 (выполнение с соблюдением техники безопасности в домашних условиях)
Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	
Волейбол. Учебная игра в волейбол, и т.д.	

5.4.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.4.3. Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год, изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. В этом случае о форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее.

5.4.4. Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

## **5.5. Химия**

5.5.1. В классном журнале необходимо отражать выполнение практической части программы: лабораторные опыты (в графе «тема урока» записывается номер лабораторного опыта – «л/о №...») и практические работы (в графе «тема урока» записывать номер и название практической работы, например, «Практическая работа № 1 «Правила техники безопасности при работе в химическом кабинете»).

5.5.2. В классном журнале отражается проведение различных видов инструктажа по технике безопасности при работе в химической лаборатории (в соответствии с ГОСТом 12.0.004-2015 Организация обучения безопасности труда).

Виды инструктажей по технике безопасности (в соответствии с ГОСТом 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда»). На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике

безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.5.3. Лабораторные опыты могут оцениваться на усмотрение учителя – выборочно либо у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторный опыт и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

5.5.4. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока....ТБ Лабораторная опыт № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

## 5.6. Биология

5.6.1. Практическая часть по биологии реализуется через проведение лабораторных и практических работ.

5.6.2. Лабораторные работы могут оцениваться на усмотрение учителя: выборочно или у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока...ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.).

## 5.7. ОБЖ

5.7.1. Для фиксации записей о проведении учебных сборов в 10 классе создается отдельный предмет «Учебные сборы».

5.7.2. Практическая часть по ОБЖ реализуется через проведение практических работ. Если практическая работа рассчитана на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующая:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока..... Практическая работа № по теме...	

Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

## **5.8. Начальные классы**

5.8.1. Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное (б/о).

5.8.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

5.8.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка за содержание.

5.8.4. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая — за грамматическое задание (при наличии) в одной клетке под датой проведения урока (4/5).

5.8.5. При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая — за содержание в одной клетке под датой проведения урока (4/5).

5.8.6. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец средствами электронного журнала с помощью удваивания с выбором типа отметок: "наизусть", «навык чтения».

5.8.7. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.8.8. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, может использоваться тип отметки без оценивания –«б/о». В классном журнале осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся.

5.8.9. Оценка за ведение тетради по иностранному языку, русскому языку, родному (русскому) и математике в начальных классах выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «тетрадь».

5.8.10. По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения, обозначается тип («к.р., пр.р.).

5.8.11. Окружающий мир: в дополнительном столбце выставляются отметки по практической работе, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип отметки «пр.р.»). Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

При проведении экскурсий - оценивание выборочное, отдельный столбец не выделяется.

## **5.9. Музыка, ИЗО**

5.9.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее – контекстное меню), можно выбрать:

- оценку (отметку) от 2-х до 5-ти баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

5.9.2. По музыке и изобразительному искусству в основной школе в колонках контроля указываются виды и формы, обозначаются уроки, на которых проводятся контрольные работы (в конце 1-го и 2-го полугодия и практическая работа в конце года – три обязательных контрольных среза в

соответствии с рекомендацией в КРП: 10% от общего количества часов на изучение предмета в течение учебного года).

5.9.3.Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Оценки за четверть/полугодие выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

5.9.4. По предметам искусства контрольно-оценочная деятельность осуществляется по обязательным видам работ на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ-интерпретация художественных произведений. Формы контроля могут быть различными: устная, письменная, в виде тестов, а также предполагается выполнение школьниками проектов.

5.9.5. Количество обязательных отметок за четверть – **3** (1 – за знание теоретического материала, 1– за качество выполненных практических работ, 1 – за анализ-интерпретацию художественного произведения).

5.9.6.Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. На одном уроке обучающийся может получить 2 оценки, в этом случае учитель пользуется опцией «добавить колонку» При выставлении итоговой оценки учитель должен руководствоваться показателями успешности обучающегося на конец четверти, года.

## **5.10. История.**

5.10.1. В Классном журнале 5–11 классов указывается название учебного предмета «История».

5.10.2. На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России» и в 11 классе (углубленный уровень) – повторительно-обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

## **5.11. География.**

5.11.1. Если практическая работа по географии рассчитана только на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующая:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока..... Практическая работа № по теме...	

В этом случае в Классном журнале под одной датой необходимо формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

## **5.12. Информатика и ИКТ.**

5.12.1. Практическая часть по информатики реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать

несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

### **5.13. Физика.**

5.13.1. Практическая часть по физике реализуется через проведение лабораторных работ, практических работ, а также работ лабораторного практикума.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока... ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

5.13.2. Лабораторные и практические работы оцениваются в обязательном порядке. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся могут выставляться выборочно. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

### **5.14. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся.**

На предметной странице сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, заполняются учителем-предметником на уроке.

Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

### **5.15. Сводная ведомость учета посещаемости.**

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

### **5.16. Сводная ведомость учета успеваемости.**

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

### **5.17. Замечания по ведению журнала.**

Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

### **5.18. Листок здоровья.**

Листок здоровья оформляет классный руководитель на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

## **6. Выставление отметок за четверть (полугодие), год, итоговой отметки**

6.1. Отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются автоматически (как среднее арифметическое всех текущих отметок по правилам математического округления (до целых) после записи даты последнего урока по данному предмету).

6.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Отметка за год выставляются на основе четвертных, полугодических отметок как среднее арифметическое.

6.3. Для объективного оценивания обучающихся:

### **6.3.1. по итогам четверти необходимо не менее:**

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

### **6.3.2. по итогам полугодия необходимо не менее:**

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
  
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

6.4. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 14 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор ЭЖ или заместитель директора по УВР заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

## **6.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.**

6.6. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

6.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки

обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные (полугодовые) отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных (полугодовых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

## **7. Журнал факультативных занятий, курсов**

Данный вид журнала является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

## **8. Журнал группы продленного дня** (при открытии ГПД в учебном году)

8.1. Журнал группы продленного дня (далее ГПД) ведется по утвержденной форме.

8.2. Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

8.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД.

8.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

8.5. Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.

8.6. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.

8.7. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

8.8. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытие» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

8.9. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в электронный журнал с № и датой приказа о зачислении.

## **9. Журнал учета внеурочной деятельности**

9.1. Журнал внеурочной деятельности (далее - Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности. Журнал

рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

9.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий и, при необходимости, оставляют комментарий.

9.3. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

9.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

9.5. **В 2023/2024 учебном году** формирование Журнала внеурочной деятельности по *Варианту 1*:

*Вариант 1.* Один Журнал ВД на каждый курс внеурочной деятельности и включает в себя все группы по курсу. Например:

Журнал ВД Разговоры о важном

(группа 1-А, группа 2-А, ...группа 10-А и т.д.)

Если в группе планируется обучение детей с разных классов, то группа оформляется в Журнале внеурочной деятельности того класса, в котором запланированы часы по плану внеурочной деятельности и формируется сводный список обучающихся.

**9.6. С 2024/2025 учебного года** для формирования всех Журналов внеурочной деятельности будет применяться *Вариант № 2*:

*Вариант 2.* Один Журнал ВД на класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе.

Например:

Журнал ВД 8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол.

9.7. Журнал внеурочной деятельности ведут учителя-предметники, классные руководители и должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист – формируется автоматически
- Содержание – формируется автоматически
- Наименование группы - формируется автоматически.

Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

## **10. Журнал дополнительного образования.**

10.1. Журнал дополнительного образования формируется отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы. Например:

Журнал ДО Вязание (группа №1, группа № 2 и т.д.)

10.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - формируется автоматически
- Содержание - формируется автоматически
- Наименование группы - формируется автоматически.

Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.



Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

## **11. Журнал надомного и/ или дистанционного обучения**

11.1. В случае наличия в школе учащихся на надомной и/или дистанционной форме обучения требуется помимо классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием.

11.2. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном электронном журнале надомного обучения. Учет проведенных занятий с обучающимися на дому ведется в журнале «Журнал учета проведенных занятий (обучение на дому)» (Приложение №4). Данную форму заполняет и использует в работе каждый учитель самостоятельно. По окончании учебного года сдает зам. директора по УВР.

11.3. Требования к ведению записей в журнале надомного и/или дистанционного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

## **12. Журнал аттестации экстернов.**

12.1. Журнал аттестации экстернов оформляется на каждого экстерна отдельно.

12.2. В журнале аттестации экстернов фиксируются результаты промежуточной аттестации по всем учебным предметам, экзаменационные отметки обучающихся 9 класса, а также итоговые отметки обучающихся 9, 11 классов и проведенные консультации (при необходимости).

## **13.**

**у**

### **словия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

13.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и сейф кабинета зам. директора по УВР).

13.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале (приложение 5,6).

### 13.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет, в целях хранения - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня,

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

### 14. **Порядок проверки электронных журналов**

14.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем.

14.2. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале видит уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «Устранено».

14.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

### 15. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги**

15.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

15.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

15.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении, руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

15.4. Категорически **запрещено** допускать обучающихся к работе в ЭЖ.

15.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

## 16. **Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

16.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится на заседании педагогического совета.

16.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего деятельность МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» по ведению электронного журнала.

**Запрос родителей на предоставление информации  
о текущей успеваемости**

Заявление

Я, \_\_\_\_\_, мать (отец)  
обучающегося(йся) \_\_\_\_\_

(ФИО)

(ФИО)

\_\_\_\_\_ класса, в связи с отсутствием технических возможностей  
использовать ЭЖ/Д,

прошу предоставлять информацию об успеваемости моего ребенка 1 раз  
в неделю в бумажном виде.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

[illegible]

### Виды работ

<b>Вид деятельности</b>	<b>Сокращенное обозначение</b>
Контрольная работа	КР
Практическая работа	ПР
Лабораторная работа	ЛР
Ведение рабочей тетради	ТЕТ
Самостоятельная работа	СР
Проект	Прт
Словарь	СЛ
Контроль аудирования	КА
Контроль чтения	КЧ
Контроль говорения	КГ
Контроль письма	КП
Модульный контроль по иностранным языкам	МК
Тестирование	Тес
Домашняя работа	ДЗ
Чтение	Чте
Аудирование	Ауд
Письмо	П
Говорение	Гов
Наизусть	Наи
ИЗО/Музыка. Художественно-практическая деятельность	ХПД
ИЗО/Музыка. Анализ художественного произведения	АХП
ИЗО/Музыка. Теория	ТЕО
Работа над ошибками	РНО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

## Журнал учета проведенных занятий (обучение на дому)

[illegible]

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор  
ЭЖ/Д\_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«» 20\_\_ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения  
За 20\_\_-20\_\_ учебный год**

<b>Заголовок ед. учета</b>	<b>Дата создания</b>	<b>Объем (Мбайт)</b>	<b>Кол-во листов файла</b>	<b>Формат данных</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ МБ

Директор \_\_\_\_\_



## Приложение 6

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор  
ЭЖ/Д \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«        » 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«» 20\_\_ г.

### Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводны е                    ведомости успеваемост учёта                    и обучающихся 9,11 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводны е                    ведомости успеваемост учёта                    и обучающихся 1-8,10 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц

Директор \_\_\_\_\_