СОГЛАСОВАН
на заседании
педагогического совета
протокол от 22.08.2024г. № 13

УТВЕРЖДЕН
приказом по школе
от 30.08.2024г. № 492
Директор МБОУ
г.Керчи РК «Школа № 23 »
им. Героя Советского Союза
С.Д. Пошивальникова
И.В. Рыбец

Локальный акт № 367

Положение

о ведении электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 23 имени Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» (с изменениями, внесенными приказом от 18.08.2025г. №457, приказом от 06.08.2026г. №440)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- со статьей 24 Конституции Российской Федерации,
- Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года,
- ФОП НОО, ООО и СОО, утвержденными приказами Минпросвещения РФ от 18.05.2023 №370, 371, 372;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.4283-26.Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2026 N 86855);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.2025 №2"О внесении изменений в санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2"
- 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 от18.06.2020г. №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»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «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 результатовв 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 соответствиис 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 отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.9. Получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде для родителей (законных представителей) носит заявительный характер. Для предоставления такой услуги в электронном виде после приема ребенка в общеобразовательную организацию (далее – Школа) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Школы о желании получить информацию о текущей успеваемости в электронном виде (приложение 1) с приложением СНИЛС его и ребенка для осуществления привязки к личному кабинету через Госуслуги.

1.10Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»

Отметки за четверть, полугодие, год, итоговые выставляются автоматически с учетом требований Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»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);
— учет посещаемости.

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;
- сведение 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 и сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, 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. Количество сформированных классов в Классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов - комплектов.

3.6. 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).

3.7. Функции и виды деятельности пользователей:

3.**7**.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.

3.7.2. 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.

3.7.3. Ответственные за ведение ЭЖ,осуществляют администрированиедеятельности 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.

3.7.4. 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.

*3.7.5. Учитель-предметник(учитель внеурочной деятельности,ДО)*осуществляет контрольно-оценочную деятельность вобразовательном 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 успеваемостии 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 накопляемость 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, рекомендуется указывать домашнее задание на следующий урок в электронном журнале заранее.
- 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, которымон преподает 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.

3.7.6. Классный руководитель:

— контролирует и консультирует родителей и обучающихся по доступу в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал»в с помощью функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг.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) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной 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;
— 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.

3.7.7.*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 консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

Родители (законные представители) обучающегосяобязаны:

— Родители и обучающиеся осуществлять доступ в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» с помощью функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг;
— 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.

3.8. 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».

3.9. 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 иархивируются 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.

На 1 сентября нового учебного года Элжур должен быть полностью готов в работе:

- сформирован новый учебный год и все обучающиеся в него переведены;
- сформированы 1-е и 10- е классы, зачислены все прибывшие до 01.09 дети;
- задано расписание, учебная нагрузка, структура учебного года, расписание уроков;
- подгружены КТП по всем учебным предметам.

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, год) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.Оценки за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления.

4.7. 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.

4.8. 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	ТБ. Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»

4.9. 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.

4.10. 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.

Запрещается вносить домашнее задание задним числом. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время, возможно заполнить заблаговременно на 2-4 предстоящих урока 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.

4.11. 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…….	

4.12. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н ($Н_3$). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем форму отработки. Например, «25.11.23сам.раб. пр.р., тест, устн. отв., инд. задание». Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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 туже 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».

4.16. 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».

4.17. **Запрещается выставлять отметки задним числом.** В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ГИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет, отключение электроэнергии и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после восстановления работы.

4.18.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.

4.19. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки - через 5 минут после выставления. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях допускается исправление ошибочно выставленной отметки. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней. В случае ошибочно выставленной отметки педагог обязан предоставить заявление на внесение изменений в электронный журнал.
4.20. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в общеобразовательной организации системой оценивания: «1, 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.
4.21. 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).
4.22.Обучающийся не может быть аттестован за четверть 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.
4.23.Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.
4.24. В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется за 1 день и закрывается через три дняпосле осуществления замены.

Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из Классного журнала, распечатывается ежемесячно и заверяется директором школы.

5. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

5.1. Русский язык

Русский язык (образец заполнения)

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ъ и ь	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

5.1.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Внеклассное чтение», развитию речи – «Развитие речи».

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. Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока. *Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».*

5.1.4. Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «сл.д.», «д. р.», «пр. р.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

5.1.5. 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.

Неправильная запись	Правильная запись
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»

5.1.6. 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».

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

5.1.8. 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. Изложение и сочинение по развитию речи по литературе записывается следующим образом (образец заполнения):

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Развитие речи. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века	
15	10.10	Развитие речи. Сочинение (классное) по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно)
56	28.04	Внеклассное чтение. Писатели и поэты о Великой отечественной войне	Чит. рассказ В. Шукшина «Обида»

5.1.11. Для выставления отметок за чтение наизусть создается дополнительный столбец с выбором типа отметки «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

5.1.12.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.)*

5.11.12. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов. Предметные страницы заполняются аналогично предметным страницам по русскому языку и литературе.

5.2. Математика.

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

5.2.2.Для 7-9 классовв классном журнале формируется три раздельные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

5.2.3. В 9 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и ***не переносятся*** на страницу «Математика». Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятности и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на странице «Математика».

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ОГЭ	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		
Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		
Математика						4	3 (3+3+3+4/4)

Особенности заполнения страниц Классногожурнала для 10-11 классов

5.2.4. В Классных журналах для 10-11 классов формируются три раздельные предметные страницы: «Математика: Алгебра и начала математического анализа», «Математика: Геометрия», «Математика: Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах.

5.2.5. В 11 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и ***не переносятся*** на «Родительскую страницу» «Математика».

5.2.6. Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам за 10-11 класс и выставляется на «Родительской странице» «Математика».

	Годовая 10 класс	Годовая 11 класс	Итоговая
Алгебра	3	3	
Геометрия	3	3	
Вероятности и статистика	3	3	
Математика			3 (3+3+3+3+3+3/6)

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

5.2.8. 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.К оценочным процедурам в рамках изучения предмета «Иностранный язык» относится только контрольная работа по окончании изучения раздела.Столбец для выставления отметки за контрольную работу формируется с выбором типа отметок: - «05.10 КР».

5.3.3. 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.

В журнале делается такая запись:

15.09	Тема урока… Чтение	Упр. 2; стр. 3 (выучить слова наизусть)
25.09	Тема урока… Аудирование	Упр. 6; стр. 8 (ответить на вопросы)
	Тема урока… Говорение	
	Тема урока… Письмо	

5.3.4. 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 КЧ	17.12. КА	19.12 КГ	22.12 КП	Тетрадь	Словарь	II четверть	Содержание урока	
							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

5.3.5. 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. Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

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

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

Тема урока	Домашнее задание
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.	

5.4.4. 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.
5.4.5. 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. 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. Основы безопасности и защиты Родины.

5.7.1. Учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности в 8 и 10 классах. Учет образовательных результатов ведется в Журнале внеурочной деятельности 8 и 10 классов.

5.7.2. Для 8 класса итоговая отметка по окончании изучения программы внеурочной деятельности (учебных сборов) не ставится.

5.7.3. Для 10 класса в Классный журнал переносится итоговая отметка на предметной странице «ОБЗР» в дополнительную колонку «Учебные сборы», которая создается по Алгоритму формирования дополнительной колонки «ПА».

В соответствии с п. 53 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Минобороны России, Минобрнауки России от 24.02.2010 № 96/134 (далее – Инструкция), результаты учебных сборов по основам военной службы (далее – учебные сборы) оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов (приложение № 9 к настоящей Инструкции).5.7.2. Общая оценка обучающихся заносится в классный журнал с пометкой "Учебные сборы", которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в образовательном учреждении.

5.7.4. Обучающимся, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы. Для обучающихся, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении организуются теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов.

Предмет	**10 класс**				**11 класс**					**Среднее арифметическое**
	I полугодие	II полугодие	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	
ОБЗР	3	3	3	5	3	3	4	4	4	(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9 ≈3,55 (4 в аттестат)
Учебные сборы			5							

5.8. Начальные классы

5.8.1. Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное. Не допускается выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем оценивании. В итоговом оценивании ставим «Зачтено/Не зачтено»). Результаты промежуточной аттестации аналогичные.

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 во 2-3 классах 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 выставляется за содержание, вторая - за грамотность 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». Срок выставления отметок – в течение 3-х дней.

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится.

5.8.7. В 1-х классах безотметочное обучение, в классном журнале осуществляется только заполнение тем уроков, учета посещаемости, движения обучающихся. Не допускается выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем и итоговом оценивании. Домашнее задание – без задания.

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

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

5.8.10. 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.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).

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

5.9.3. Средняя оценка за четверть формируется автоматически. Оценки за четверть/год 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.

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

5.14.2. 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. 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 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. Отметка за год выставляются на основе четвертных отметок как среднее арифметическое.

6.3. Для объективного оценивания обучающихсяпо 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.

6.4. Учащийся может быть неаттестован (н/а) за четверть. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (на основании приказа по ОУ) администратор ЭЖ или заместитель директора по УВР заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

6.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, 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 столбцами годовой отметки «Годовая», «ПА» (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» автоматически 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 отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

*7.*Оформление результатов промежуточной аттестации

7.1. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова», по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

7.2. Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

7.3. Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»:

- Зайти на страницу: АРМ Завуч/Планирование/Учебная нагрузка/Аттестация.
- В правом верхнем углу страницы нажать кнопку «Добавить»// В случае отсутствия кнопки необходимо обратиться в техническую поддержку журнала.
- Ввести «Название колонки».
- Для включения колонки в печатную версию журнала нужно проставить галочку в пункте «Включать колонку в печатную версию журнала»

- После добавления колонки «ПА» выполняется настройка видимости дополнительных колонок на страницах электронного журнала путем проставления галочки напротив классов или предметов в классе. Активная зеленая галочка означает, что столбец виден у того или иного класса/предмета.

7.4. Если форма проведения промежуточной аттестации - годовой учет образовательных результатов, то в колонке «ПА» дублируется годовая отметка.Во всех других случаях результат промежуточной аттестации может отличаться от годовой отметки.

7.5.Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то необходимо сформировать вторую колонку «ЛАЗ» (ликвидация академической задолженности), в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности). Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, вторую колонку не добавлять.

7.6.Оформление не аттестации (Н/А):

7.6.1.Н/А – это неудовлетворительный результат (наряду с «2»).

Н/А по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;
- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти.

7.6.2.В случае промежуточной аттестации в форме годового учета образовательных результатов выставление Н/А за год считается академической задолженностью.

7.6.3.При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А ***поболезни/уважительной причине***, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета «Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

7.6.4.При наличии Н/А за четверть у обучающихся, пропустивших ***без уважительной причины,*** годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учетом «Н/А» («Н/А» = «0») и выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

7.7.Наличие Н/А по одному или нескольким учебным предметам признается академической задолженностью со всеми вытекающими решениями:

-пересдача – допуск к ГИА/ перевод,

- не пересдача – повторный курс/условный перевод/не допуск к ГИА.

8. Оформление инклюзивного обучения и индивидуального учебного плана

8.1. Инклюзия (инклюзивное обучение) – совместное обучение детей с ОВЗ и нормально развивающихся детей в одном классе. При этом в одном классе одновременно реализуется две образовательные программы: ООП и АООП.

8.2. Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадает, то название учебных предметов для класса формируем по основной ООП, но по каждому учебному предмету формируем две группы:

Подгруппа № 1 – весь класс, кроме обучающегося по АООП,

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

В названии подгрупп записываем название учебного предмета и загружаем разные КТП.

Например:

Учебный предмет- Физическая культура

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – Физическая культура

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Адаптивная физическая культура

Учебный предмет - История

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – История

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Мир истории

8.3. Если учебные планы и содержание рабочих программ совпадают, то группы не формируются.

8.4. Зачисление обучающихся в подгруппы осуществляется в разделе «Ученики» после создания этих подгрупп.

8.5.Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.

8.6.Классный руководительнесет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

Оформление индивидуального учебного плана

8.7. Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) разрабатывается в целях обеспечения освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования на основе их индивидуализации с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и призван обеспечить удовлетворение образовательных потребностей обучающихся путем выбора оптимального перечня учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, темпов и сроков их освоения, а также форм обучения и получения образования.

8.8. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется:

- для обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы в целях организации ускоренного обучения;
- для обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной адаптации, а также обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в целях обеспечения освоения ими образовательной программы в полном объеме;
- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, переведенных в следующий класс условно;
- для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, при организации обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с заключением медицинской организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Крым;
- для обучающихся, которым произведен зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации в Республике Крым.

8.9. При этом в одном классе одновременно реализуется два учебных плана – основной и индивидуальный.

Название учебных предметов для класса формируем по основному учебному плану, но по каждому учебному предмету формируем две подгруппы:

Подгруппа № 1 – весь класс, кроме обучающегося по ИУП,

Подгруппа № 2 – обучающийся по ИУП.

8.10. Зачисление обучающихся в подгруппы осуществляется в разделе «Ученики» после создания этих подгрупп.

8.11. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.

8.12. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

9.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.

10. Журнал группы продленного дня

10.1. При наличии в общеобразовательной организации групп продленного дня формируется Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) на каждую группу отдельно. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД».

10.2. Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 4).

10.3. Если ГПД реализуется за счет часов внеурочной деятельности – оформление в Журнале внеурочной деятельности (раздел 11).

10.4. Если ГПД реализуется за счет часов дополнительного образования – оформление в Журнале дополнительного образования (раздел 12).

11. Журнал учета внеурочной деятельности

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

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

11.3. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

11.4. Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и, при необходимости, вносит комментарий.

11.5. Журнал внеурочной деятельности формируется во вкладке Элжура «Журнал внеурочной деятельности» на один на класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе. Название Журнала ВД – обозначение класса по сети.

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

11.6.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.

11.7. При наличии предпрофессиональных классов и выделения часов за счет внеурочной деятельности для реализации курсов сетевой образовательной программы данные курсы предусматриваются в Журнале ВД соответствующего класса.

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

11.9. 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.

12. Журнал дополнительного образования.

12.1. Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) формируется во вкладке Элжура «Журнал дополнительного образования» отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы.

Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

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

10.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется 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.

13. Журнал надомного и/ или дистанционного обучения

13.1. 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.

13.2. Журнал обучения на дому формируется во вкладке Элжура «Обучение на дому» на каждого обучающегося отдельно.

13.3. В Журнале обучения на дому оформляется вся учебная нагрузка по индивидуальному учебному плану конкретного обучающегося – учебные предметы, коррекционно-развивающие занятия, предусмотренные за счет часов внеурочной деятельности. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрены для обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия.

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

13.5. Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждается локальным актом общеобразовательной организации.

14. Журнал аттестации экстернов.

14.1.Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Не допускается создание дополнительных классов для зачисления в них экстернов.

14.2. Алгоритм добавления экстерна в Элжур:

1. Экстерн зачисляется в школу через Контингент простым приказом с выбором **очной** формы обучения.
2. После зачисления экстерна в Контингент, в Элжуре его необходимо перевести на **семейную** форму обучения той же датой, тем же приказом.
3. Далее для данного экстерна необходимо установить интегрированную нагрузку
4. После этого данный Экстерн будет отображаться в журнале «Семейное образование»
5. Для формирования Журнала аттестации экстернов необходимо перед прохождением промежуточной аттестации на вкладке «Расписание» отобразить даты прохождения промежуточной аттестации
6. На вкладке «Аттестация» необходимо отразить предметы, по которым будут выставлены оценки за промежуточную аттестацию, годовые, а также при необходимости оценки за ОГЭ/ЕГЭ и итоговые.

14.3. Журнал аттестации экстернов формируется во вкладке Элжура «Семейное образование» на каждого экстерна отдельно. При формировании нагрузки у всех предметов необходимо включать опцию «Интегрированный».

14.4. 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).

14.5. Если экстерн зачислен только для повторного прохождения ГИА – результаты промежуточной аттестации дублируем из предоставленных для зачисления документов.

14.6. Если экстерн зачислен для получения допуска, прохождения промежуточной аттестации и участия в ГИА – результаты промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

15. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажныхносителях

15.1. 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).

15.2. 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).

15.3. 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»).

16. Порядок проверки электронных журналов

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

16.2. 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».

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

17. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей

предоставление государственной услуги

17.1. 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.

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

17.3. 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.

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

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

18. Заключительные положения

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

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

18.3. 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.

Приложение 1

Директору _____

_____

от _____,

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости в электронном виде моего ребенка _____ , обучающегося _____класса
посредством ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» на весь период обучения моего
ребенка.
К заявлению прилагаю документы:

- СНИЛ родителя
- СНИЛС ребенка

__ _____ 20__ г. _____ _____ФИО

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Форма для выставления отметок за урок
(в случае отсутствия интернета, электроэнергии или по другим техническим причинам)

МЕСЯЦ

	ЧИСЛО Список обучающихся																											
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Виды работ

Вид деятельности	**Сокращенное обозначение**
Контрольная работа	КР
Диагностическая работа	ДР
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
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)

№ п/п	Дата проведения занятий	ФИО учителя	Предмет	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО

Администратор
ЭЖ/Д_____(ФИО)
« » 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____(ФИО)
«» 20___ г.

Форма описи электронных документов временного хранения
за 20___-20___ учебный год

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

Общий объем архива: _____ МБ

Директор_____

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО

Администратор
ЭЖ/Д_____(ФИО)
« » 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____(ФИО)
«» 20___ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20___-20___ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 1-8,10 кл. за 20___-20___ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 253944116464657331322887463556598260645381440206

Владелец Рыбец Ирина Владимировна

Действителен С 24.09.2026 по 24.09.2027