

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 11 им.А.В.Преснякова г.Феодосии Республики Крым»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ Школа № 11 им.А.В.Преснякова
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Школа № 11
им.А.В.Преснякова
№ 234-од от 30.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 11 ИМ.А.В.ПРЕСНЯКОВА Г.ФЕОДОСИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. Общие положения

- 1.1. Учет образовательных результатов МБОУ Школа № 11 им.А.В.Преснякова г.Феодосии (далее - МБОУ) осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).
- 1.2. Журналы учета образовательных результатов (далее - Журналы) являются нормативно-финансовыми документами, ведение которых обязательно для каждого учителя - предметника и классного руководителя.
- 1.3. Ведение Журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - 1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.3.2. Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 №4876/01-14 «О направлении методических рекомендаций по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- 1.4. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.
- 1.5. В МБОУ на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:
 - Классный журнал;
 - Журнал внеурочной деятельности.
 - Журнал дополнительного образования;
 - Журнал обучения на дому;
 - Журнал аттестации экстернов;
 - Журнал группы продленного дня;
 - Журнал платных услуг.
- 1.6. Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.
- 1.7. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.
- 1.8. Сроки заполнения Журналов.

Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

Системный администратор:

1. вносит расписание уроков за учебные периоды, проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом /дневником;

2. представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа для регистрации;
3. контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);

4. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника) по телефону 88007333320, адрес электронной почты: support@crimeaedu.ru

5. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного вносит изменения в течение 1 дня.

Классные руководители:

1. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) на базе данных Элжура.

2. регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки через системного администратора.

3. ежедневно в разделе «АРМ класс» Элжура корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.

4. ведут корректную деловую переписку с родителями. Систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.

5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

6. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся школы, полученные от системного администратора электронного журнала (дневника);

7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

8. ведут мониторинг успешности обучения;

9. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

10. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса.

11. при наличии ошибок в заполнении электронного журнала /дневника организуют исправление ошибочных данных в течение 1 дня;

Учителя – предметники:

1. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2. выставляют текущие отметки и вносят информацию о посещаемости учащихся в день проведения урока;

3. выставляют оценки за письменные работы не позднее, чем через две недели после проведения работы;

4. предоставляют классным руководителям текущие оценки и информацию о посещаемости учащихся учебных занятий;

5. предоставляют классным руководителям отметки за письменные работы не позднее, чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

6. после предоставления права доступа записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания всех занятий у учащихся);

7. в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет Элжур в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

8. составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Электронный вариант (электронная таблица) в обязательном порядке загружается в Элжур.

9. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка и родного языка) должны вестись на русском языке.

10. при делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи в Элжур ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

11. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместители директора по УВР:

1. осуществляют периодический контроль ведения Элжура, а именно:
 - процент участия пользователей в работе,
 - процент учащихся, не имеющих оценок,
 - процент учащихся, имеющих одну оценку,
 - запись домашнего задания,
 - процент участия родителей и учащихся.
2. оформляют замены уроков;
3. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);
4. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

Родители (законные представители) и учащиеся:

1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки (приложение 2);
2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
5. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

Директор школы-гимназии:

1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
 2. просматривает все страницы электронного журнала без права их редактирования;
 3. распечатывает страницы электронного журнала (дневника);
 4. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
 5. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала (дневника);
 6. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).
- 1.9. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.10. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

2. Классный журнал.

2.1. Общие требования к заполнению предметных страниц

- 2.1.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 2.1.2. В Классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.
- 2.1.3. Классный журнал в распечатанном виде 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.
- 2.1.4. Титульный лист, оглавление и сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, формируются автоматически.
- 2.1.5. Номер урока, дата проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти, учебного года формируются автоматически на основании календарно-тематического планирования учителя - предметника.
- 2.1.6. **Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану.**
- 2.1.7. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.
- 2.1.8. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» 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.
- Например:*
в приказе 1-б – в Классном журнале 1-б; в приказе 1-К, в Классном журнале 1-К.
- 2.1.9. Количество сформированных классов в Классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов - комплектов.
- 2.1.10. Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинский работник, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов.
- 2.1.11. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбцах.
- 2.1.12. **Все выставленные отметки должны быть заблокированы.**
- 2.1.13. Срок блокировки. Текущая оценка блокируется через 45 минут. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только с письменного разрешения директора. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.
- 2.1.14. Учителю - предметнику доступны отдельные страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в Классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.
- 2.1.15. 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 день до урока и закрывается на следующий день после проведенного урока.

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

2.1.17. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается форма отработки. Например, «Задание выполнено в электронном виде».

2.1.18. Отметка «2» за предоставленную работу или отработку пропущенного материала не выставляется.

2.1.19. 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. Если форма проведения промежуточной аттестации – годовая контрольная работа, то это указывается в содержании урока.

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Промежуточная аттестация. Годовая контрольная работа	

2.1.20. Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (статья 41), "ГОСТа 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (вместе с "Программами обучения безопасности труда") (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст) п.5 «Обучение подрастающего поколения безопасности труда, поведения и учебы в ходе учебно-воспитательного процесса и учебных занятий» **проведение инструктажа по охране труда** фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов:

- физика;
- химия;
- биология;
- труд (технология);
- информатика;
- физическая культура.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ОТ Тема урока.....	
2		ОТ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
3		ОТ Практическая работа №1 по теме: ...	
...			
34	09.01	Повторный инструктаж по ОТ Тема урока.....	

2.1.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае

отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока.

- 2.1.22. 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.

Необходимо предусматривать как можно больше домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки.

- 2.1.23. **Проверка тетрадей** осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локального акта «Положение о едином орфографическом режиме».
- 2.1.24. Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.2. Оформление результатов промежуточной аттестации

- 2.2.1. **Промежуточная аттестация** – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

- 2.2.2. 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

2.3. Оформление неаттестации (Н/А)

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

- 2.3.2. В локальном акте общеобразовательной организации «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» необходимо указать условия выставления Н/А.

Например: 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;

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

- 2.3.4. При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/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;

- 2.3.5. 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.

- 2.3.6. 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.

2.4. Оформление инклюзивного обучения

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадают, 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.
- 2.4.3. 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
- 2.4.4. Если учебные планы и содержание рабочих программ совпадают, то группы не формируются.
- 2.4.5. Зачисление обучающихся в подгруппы осуществляется в разделе «Ученики» после создания этих подгрупп.
- 2.4.6. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.
- 2.4.7. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.5. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

2.5.1. Начальная школа

Поскольку 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.

За сочинение и изложение во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в **дополнительном столбце под датой проведенного урока**. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок (см. Список сокращений видов работ, используемых в Элжур).

По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «наизусть», «навык чт.».

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

По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения с обозначением типа отметок: «кр.», «пр.».

Окружающий мир: в дополнительный столбец выставляются отметки за практическую работу, 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.

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

2.5.2. Русский язык и литература

Русский язык

№	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 <i>ъ</i> и <i>ь</i>	§ 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

В журнале указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание.

Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока.

Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок: «д», «изл», «соч».

Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

2.5.3. Литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Развитие речи. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века	Повторить алгоритм написания сочинения-рассуждения
15	10.10	Развитие речи. Сочинение (классное) по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно)
78	28.04	Внеклассное чтение. Писатели и поэты о Великой отечественной войне	Чит. рассказ В. Шукшина «Обида»

Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются **в два столбца** на страницах по литературе.

При написании домашнего сочинения по литературе отметка за работу выставляется в дополнительный столбец под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению. Дополнительный столбец создается с выбором типа отметок «соч».

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

2.5.4. Родной язык и родная литература

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.**

2.5.5. Иностранный язык

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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».

При проведении на уроке практической работы по *одному из четырех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо)* в классном журнале оформляется такая запись

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока.. Чтение	
		Тема урока.. Аудирование	
		Тема урока... Говорение	
		Тема урока.. Письмо	

Столбец для выставления отметки за практическую работу формируется с выбором типа отметок: «15.12 ПР».

Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «СЛ».

2.5.6. Математика

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

В Классном журнале 7-9 классов формируется три отдельные предметные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах.

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 Классного журнала для 10-11 классов

В Классных журналах для 10-11 классов формируются **три отдельные 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.

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».

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)

2.5.7. История

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

2.5.8. География

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 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.)

2.5.9. Физика

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

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

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.)

2.5.10. Биология

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

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...ОТ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ОТ 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.).

2.5.11. Химия

Практическая часть по химии реализуется через проведение лабораторных опытов и практических работ.

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.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока...ОТ Лабораторный опыт № 1 по теме: ...	
		ОТ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

2.5.12. Информатика и ИКТ

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
		ОТ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме...	

2.5.13. Физическая культура

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

В графе «Тема урока» указывается учебная задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: Техника низкого старта, Техника стартового разгона).

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1.2
		Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Комплекс 3.4
		КН. Волейбол. Учебная игра в волейбол, и т.д.	

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.

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.

2.5.14. Основы безопасности и защиты Родины

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).

Общая оценка граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (учебных пунктах), заносится в классный журнал с пометкой "Учебные сборы", которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в образовательном учреждении (учебном пункте). Гражданам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы. Для граждан, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении (учебном пункте) 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	$(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9$ $\approx 3,55$ (4 в аттестат)
Учебные сборы			5							

Если учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности, то учет образовательных результатов ведется в Журнале внеурочной деятельности 10 класса, а в Классный журнал переносится итоговая отметка на предметной странице «ОБЗР» в дополнительную колонку «Учебные сборы», которая создается по Алгоритму формирования дополнительной колонки «ПА»

2.5.15. Музыка, ИЗО

По предметам искусства контрольно-оценочная деятельность осуществляется по следующим обязательным видам работ на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ-интерпретация художественных произведений.

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

Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. Для этого в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за обязательные виды работ и за другие виды деятельности.

2.6. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися

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

Классный руководитель перед началом уроков заполняет данный раздел с указанием

причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

2.7. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости (Б, У, Н) должны быть утверждены и расшифрованы в локальном акте общеобразовательной организации.

2.8. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

2.9. 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.

2.10. Листок здоровья

Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник общеобразовательной организации 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.

3. Журнал внеурочной деятельности

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

3.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

3.3. Формирование Журнала внеурочной деятельности

3.3.1. Журнал внеурочной деятельности формируется во вкладке Элжура «Журнал внеурочной деятельности» на один 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

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

3.3.3. 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.

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

3.5. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

4. Журнал дополнительного образования

4.1. 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:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

4.2. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

5. Журнал обучения на дому

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

5.2. Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данных рекомендаций.

5.3. Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте.

6. Журнал аттестации экстернов

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

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

6.3. 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).

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

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

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется

внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР фиксируются в приказе и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 7.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть или полугодие), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Права: Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Ответственность:
 - 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
 - 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
 - 8.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
 - 8.2.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
 - 8.2.5. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Заключительные положения

- 9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Совете школы, утверждению директора школы.

Локальный акт действует до замены новым.

Список сокращений видов работ, используемых в Элжур

КР - контрольная работа
СР - самостоятельная работа
ЛР - лабораторная работа
ПР - практическая работа
РР - развитие речи
ВЧТ. - внеклассное чтение
Д – диктант
ГЗ – грамматическое задание
НАИ - наизусть
СОЧ - сочинение
ИЗЛ - изложение
СОД – содержание (сочинение, изложение)
ГР - грамотность
ТЕТ - тетрадь
СЛО - словарь
ТЕС – итоговое/промежуточное тестирование
КЗ – комплексное задание
ГД – географический диктант
КК – работа на контурной карте
УЗ – устный зачет
ЗК – зачет по карте
ТП – творческий проект
ДР - диагностическая работа
АКР – административная контрольная работа
ТЧ - техника чтения
КОР – коррекция
Н/А – неудовлетворительный результат
ПА – промежуточная аттестация
ЛАЗ – ликвидация академической задолженности