

<b>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО</b> (с изменениями и дополнениями) Протокол Управляющего совета МБОУ «Котовская школа-детский сад» № 4 от 30.12.2025 г.	<b>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО</b> (с изменениями и дополнениями) Протокол Педагогического совета МБОУ «Котовская школа- детский сад» № 10 от 30.12.2025	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «Котовская школа-детский сад» Е. А. Якимович РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ Принято 30.12.2025 г. ОГРН 1149102169072 ИНН 9166094301
--	---	--

## Положение по ведению классных журналов, журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования, индивидуального обучения на дому, аттестации экстернов в электронном виде МБОУ «Котовская школа – детский сад»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного журнала/дневника в системе электронного учета успеваемости обучающихся «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котовская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым (далее – ОО) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в ИС персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями МОНМ РК по ведению в ОО Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде от 19.08.2024 № 4876/01-14

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Котовская средняя общеобразовательная школа-детский сад» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Учет образовательных результатов осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

1.4. Журналы учета образовательных результатов (далее - Журналы) являются государственными нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. 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.

1.6. В Школе формируются следующие **Обязательные Журналы:**

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.

- Журнал дополнительного образования;
- Журнал индивидуального обучения на дому;

**По необходимости:**

- Журнал аттестации экстернов.

Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

1.2. Сроки заполнения Журналов прописаны в данном локальном акте п.3.10-3.15.

1.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

1.4. Итоговые отметки (четверть, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в соответствии с выставленными настройками.

## **Правила и порядок работы с классным журналом**

### **Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала**

2.1 Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. 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.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя, классные руководители, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-логопед, медицинский работник, родители, обучающиеся.

**2.4. Директор школы:**

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

**2.4. Заместитель директора по УВР** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

**2.5. Классные руководители** имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- на странице посещаемости класса указывают актуальную причину пропусков уроков учащимися, вносят данные по справкам;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

**2.6. Учителя-предметники** имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования **в течение 7 дней**. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

**Учителя-предметники:**

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения

образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии, замечания в отношении учебной деятельности учеников.

**2.7. Администратор электронного журнала** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

**2.8. Доступ для родителей и обучающихся** к электронному журналу обеспечивается через реквизиты доступа, полученные у классного руководителя.

2.9. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.10. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.11. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.12. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

2.13. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.14. 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.

2.15. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.16. Давать учащимся доступ к работе с электронным журналом **запрещено**.

### **3. Общие требования к заполнению предметных страниц.**

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

3.2. 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.

3.3. Классный журнал состоит из следующих разделов:

- 3.3.1. титульный лист;
- 3.3.2. оглавление;
- 3.3.3. предметные страницы;
- 3.3.4. сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- 3.3.5. сводная ведомость учета посещаемости;
- 3.3.6. сводная ведомость учета успеваемости;
- 3.3.7. листок здоровья;
- 3.3.8. замечания по ведению классного журнала.

- 3.3.9. Титульный лист формируется автоматически. Оглавление формируется автоматически.
- 3.3.10. Номер урока, дата проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти, года **формируется автоматически на основании календарно-тематического планирования учителя - предметника.**
- 3.4. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану.
- 3.5. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по 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.
- 3.6. Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинский работник, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов.
- 3.7. **Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбиках.**
- 3.8. **Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки:**  
- ячейка с отметкой блокируется через 5 минут после ее выставления;  
- количество дней периода, в числе которых учителю разрешено редактировать отметки за письменные работы – 7 дней.
- 3.9. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается путем ручного исправления отметки, с сохранением и отображением данной операции в «Событиях» журнала. Исправления оценок **после истечения периода редактирования** осуществляется **только Администратором** системы «Элжур» **по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе** с предоставлением объяснительной с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений
- 3.10. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- 3.11. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 3.12. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу **у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня** после ее проведения.
- 3.13. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 17:00).
- 3.14. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся
- 3.15. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 3.16. Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из Классного журнала, распечатывается ежемесячно и заверяется директором.
- 3.17. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки **за предоставленные работы в клетку с Н (Н<sub>3</sub>).** В этом случае **выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем дату и форму отработки. Например, «25.10.23, сам.раб. пр.р., тест, устн. отв.».**
- Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.
- 3.18. 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.
- 3.19. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов:

- 3.19.1. физика;
- 3.19.2. химия;
- 3.19.3. биология;
- 3.19.4. технология;
- 3.19.5. информатика;
- 3.19.6. физическая культура.

№	Дата	Темаурока	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.....	

3.20. 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 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.**

- 3.21. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локального акта «Положение о единых требованиях к ведению и проверке тетрадей»
- 3.22. Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию школы. Отдельный столбец «Ведение тетради» в Классном журнале обязателен.
- 3.23. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 3.24. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.
- 3.25. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

#### **4. Особенности ведения журнала отдельными категориями педагогических работников**

##### **4. Ведение журнала классными руководителями**

- 4.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Сверяют списки класса в Электронном журнале со списком класса.
- 4.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:
  - сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - сводная ведомость учета успеваемости учеников;
  - сведения о занятиях во внеурочное время;
  - классные часы;
  - выполнение образовательных программ.
- 4.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.
- 4.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.
- 4.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

#### **5. Ведение журнала учителями**

- 5.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

5.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

5.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- 

Оценки за письменные, республиканские, всероссийские работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

5.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

5.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

5.6. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

5.7. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения

5.8. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки рядом с «Н» (например, Н4), а также указывается комментарий **в строке «Комментарий обучающемуся»**. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ Артек» от №...

5.9. Учитель выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе. По итогам учебной четверти (полугодия) система автоматически формирует подсчет выполнения программы: Дано ... по плану ....

В конце учебного года по каждому предмету система формирует подсчет выполнения программы учителем:

**Например: Дано за год – 68 часов, по плану: 68 часов.**

**Программа выполнена.**

В случае невыполнения программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы;

5.10. Особенности оформления результатов ГИА:

5.10.1. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору).

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

В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

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

## **6. Начальная школа.**

6.1. Поскольку в 1-х классах безотметочное обучение, в классном журнале осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся.

6.2. 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 одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительный столбец под датой проведенного урока. Дополнительный столбец создается средствами электронного журнала с помощью удваивания. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: «д», «гр.з.», «изл», «соч», «пр.р.», «сл. дикт.», «к.р.». Решение о выборе варианта записи принимает общеобразовательная организация и фиксирует в своём локальном акте.

- 6.3. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: "наизусть", «техн. чт.». Сроки выставления отметок определяются в локальном акте общеобразовательной организации.
- 6.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- 6.5. По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения, обозначается тип («к.р., пр.р.).
- 6.6. 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.
- 6.7. При проведении экскурсий - оценивание выборочное, отдельный столбец не выделяется.
- 6.8. Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное.

### 7. Русский язык и литература.

- 7.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.» по развитию речи - «Р.р. № 1» в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Р.р.№1 Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ь и ы	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа . «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант. «Повторение изученного за год»	Без задания

- 7.2. 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».*
- 7.3. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца в один столбец. 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».
- 7.4. Для выставления отметок за словарный диктант, домашнюю работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «сл.д.», «дом.р» в дате урока, на котором была проведена (оценена) данная работа.

### 8. Литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Р.р. №1 Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века	
15	10.10	Р.р. №2 Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. Стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно)
56	28.04	Вн.ч. Писатели и поэты о Великой отечественной войне	Чит. Рассказ В. Шукшина «Обида»
60	12.05	Контрольная работа. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина	Повторить теорию литературы

- 8.1. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в два столбца на страницах по литературе и учитываются при выставлении

итоговой отметки по литературе.

- 8.2. 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».
- 8.3. Для выставления отметок за словарный диктант, самостоятельную работу, чтения наизусть создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок: «сл.д.», «сам. р.», «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

### 9. Иностранный язык.

- 9.1. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.
- 9.2. 7.2.К оценочным процедурам в рамках изучения предмета «Иностранный язык» относится только контрольная работа по окончании изучения раздела.
- 9.3. Столбец для выставления отметки за контрольную работу формируется с выбором типа отметок: - «05.10 КР».
- 9.4. 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	

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

### 10. Математика.

#### Особенности заполнения страниц журнала для 5-6 классов.

- 10.1. В электронном журнале для 5–6 классов формируется одна предметная страница: **Математика**.
- 10.2. 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	ОГЮ	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)

#### 10.3. Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

В Классных журналах для 10-11 классов формируются три отдельные предметные страницы: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «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)

### 11. История.

- 11.1. В Классном журнале 5–11 классов указывается название учебного предмета «История».
- 11.2. 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».

### 12. География.

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

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

- 12.2. 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.)

### 13. Физика.

- 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....	

- 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.)

### 14. Биология.

- 14.1. Практическая часть по биологии реализуется через проведение лабораторных и практических работ.
- 14.2. 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	Темаурока	Домашнее задание
		Тема урока... ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

14.3. 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.).

## 15. Химия.

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

15.2. 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.)

15.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

## 16. Информатика

16.1. 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....	

## 17. Физическая культура.

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

17.2. 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.	

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

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

## 18. Основы безопасности и защиты Родины

18.1. 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).

18.2. 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.

## **19. Музыка, ИЗО.**

19.1. 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

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

19.3. 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.

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

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

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

## **21. Сводная ведомость учета посещаемости.**

21.1. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

## **22. Сводная ведомость учета успеваемости.**

22.1. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

22.2. Замечания по ведению журнала.

22.2.1. 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.

## **23. Листок здоровья.**

23.1. 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.

## **24. Журнал внеурочной деятельности.**

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

24.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

24.3. 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

24.4. 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.

#### **24. Журнал дополнительного образования**

24.1. 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.

24.2. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

#### **25. Журнал обучения на дому**

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

25.2. 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.

25.3. Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данного Положения

#### **26. Журнал аттестации экстернов**

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

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

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

26.4. Если экстерн зачислен только для повторного прохождения ГИА – результаты промежуточной аттестации дублируем из предоставленных для зачисления документов. Если экстерн зачислен для получения допуска, прохождения промежуточной аттестации и участия в ГИА – результаты промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

26.1. промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

#### **27. Доступ к ГИС в сфере образования Республика Крым (электронному дневнику)**

27.1 Доступ к ГИС в сфере образования Республика Крым (электронному дневнику) осуществляется:

27.1.1. Посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА):

27.1.1.1. Для получения доступа учащимся, не достигшим возраста 14 лет, родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:

- в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтвержденной учетной записью на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» создать детскую упрощенную учетную запись. С данной учетной записью в дневник может входить как сам ребенок, так и родитель.

27.1.1.2. Для получения доступа учащимся, достигшим возраста 14 лет, необходимо выполнить следующие действия:

- учащийся вправе создать собственную «взрослую» подтвержденную учетную запись на Госуслугах. Для этого необходимо открыть сайт gosuslugi.ru, нажать кнопку «Войти», далее «Зарегистрироваться» и проследовать указанным шагам. С данной учетной записью в дневник может входить как сам учащийся, так и родитель

(законный представитель).

27.1.1.3. Для получения доступа родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:

- в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтвержденной учетной записью на Г осуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» должны быть внесены и подтверждены данные о детях, для учащихся, не достигших 14 лет, созданы детские упрощенные учетные записи. После привязки и подтверждения детей родитель (законный представитель) может входить в электронный дневник ms- edu.tatar.ru со своим логином и паролем от портала Госуслуг.

27.1.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт <https://edu.rk.gov.ru>;

27.1.3. Родитель (законный представитель), отказавшийся от получения доступа к ГИС в сфере образования Республика Крым способами, предусмотренными настоящим разделом, вправе получать информацию о текущей успеваемости обучающегося обратившись к администрации МБОУ «Котовская школа-детский сад» В таком случае, администрация школы самостоятельно (по своему выбору) определяет способ информирования об оценках обучающегося в виде (например):

- распечатки выписки из электронного журнала и предоставления родителю (законному представителю) (не чаще 1 раза в неделю);

- очного информирования родителя (законного представителя) (периодичность, сроки, порядок определяются индивидуально администрацией образовательного учреждения);

- иной способ.

## **28. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

28.1 Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

28.2 Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

28.3 Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **29. Контроль за ведением классного журнала**

29.1 Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

29.1 В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Положения.

29.2 Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

плотность и объективность устных ответов учеников;

своевременность выставления отметок ученикам;

посещаемость занятий и ее учет;

объем домашних заданий.

29.3 В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

29.3.1 оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;  
уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;  
соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;  
правильность оформления записей о замене уроков;  
оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

29.4 По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

29.5 Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

29.6 Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

### **30 Хранение классного журнала**

30.1 Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

30.2 По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

30.3 Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

30.4 Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение.

Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

30.5 Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

30.6 Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения не менее 25 (двадцать пять) лет.

30.7 По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

30.8 Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 26.5. настоящего Положения

30.9 Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение.