

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298405, г. Бахчисарай, ул. Карла Маркса, 9, тел. (06554) 4-77-46, 4-77-82

E-mail: school_bachisaray-rayon10@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета обучающихся
протокол
от 22.05.2024 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета родителей
протокол
от 22.05.2024 г. № 3

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 30.08.2024 г. № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Т.П. Линик
Приказ от 30.08.2024 г.
№ 338

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов и дневников
в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»**

I. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.» (далее - Школа) осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

1.2. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

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

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. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. В Школе на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» формируются следующие виды электронных Журналов:

Обязательные Журналы:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.

По необходимости:

- Журнал дополнительного образования;
- Журнал индивидуального обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня.

Элективные курсы и курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.8. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор Школы.

1.10. Замечания по ведению ЭЖ фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Учитель будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Отметки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом с текстом «УСТРАНЕНО».

Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

II. Инструкция по ведению электронных журналов и дневников

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, по всем элективным курсам и курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

2.1.3. Классный журнал состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;
- замечания по ведению классного журнала.

2.1.4. Титульный лист формируется автоматически.

Оглавление формируется автоматически.

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

2.1.5. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, элективных курсов должно полностью соответствовать учебному плану.

2.1.6. 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.

2.1.7. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети Школы. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

2.1.8. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

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

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. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.1.12. «Листок здоровья» Классного журнала оформляет медицинская сестра 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.

2.1.13. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.1.14. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбиках.

2.1.15. Исправление любых отметок и записей не допускается.

2.1.16. Учителю-предметнику доступны страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в Классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

2.1.17. 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 до замены и закрывается в трехдневный срок после осуществления замены.

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

2.1.19. 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, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №.

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

В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (НЗ). 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.

2.1.21. 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 (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»).

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

2.1.22. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

2.1.23. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице в графе «Содержание урока» следующих предметов:

- 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.....	

2.1.24. 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.

2.1.25. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями «Положения о проверке тетрадей», «Положения о едином орфографическом режиме для начальной школы», «Положения о едином орфографическом режиме» (утвержденными приказом № 618 от 10.11.2022г.).

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации.

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

2.1.27. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися, своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведет переписку с родителями.

2.1.28. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2.1.29. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

2.2. Начальная школа.

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

2.2.2. 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», «пров», «сл.д», «к.р.». Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

2.2.3. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «наизусть» (наиз), «навык чтения» (н.чт).

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

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

2.2.6. 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.

2.2.7. При проведении экскурсий – оценивание выборочное, отдельный столбец не выделяется.

2.2.8. Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное.

2.3. Русский язык и литература.

2.3.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.» (или «Внеклассное чтение»), по развитию речи - «Р.р. № 1» (или «Развитие речи №1») в соответствии с локальным актом Школы.

2.3.2. 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».*

2.3.3. 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».

2.3.4. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту в один столбец. При этом вторая отметка выставляется без указания даты. 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. Дополнительные столбцы создаются средствами электронного журнала с помощью удваивания и выбора типа отметок: «д», «изл», «соч».

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.

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

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

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

Р.р. № 2 (или Развитие речи №2). Подготовка к написанию сочинения по теме (название темы). Р.р. № 3 (или Развитие речи №3). Написание сочинения (название темы).
2.3.6. Для выставления отметок за словарный диктант, самостоятельную работу, чтение наизусть создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок: «сл.д», «с.р», «наиз» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

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

2.4.1. 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.)*

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

2.5. Иностранный язык.

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

2.5.2. При проведении на уроке практической проверки *одного из четырех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо)* в классном журнале делается такая запись:

15.12	17.12.	19.12	22.12	Словарь	II четверть	Содержание урока	
						15.12	Ч. Тема урока...
						17.12.	А. Тема урока...
						19.12	Г. Тема урока...
						22.12	П. Тема урока...

2.5.3. Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок «Словарь» (сл).

2.6. Математика.

Особенности заполнения страниц журнала для 5-6 классов.

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

Особенности заполнения страниц журнала для 7-9 классов.

2.6.2. Рабочая программа учебного предмета «Математика» состоит из рабочих программ трех учебных курсов: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» (разъяснения даны в письме Минпросвещения России от 11 мая 2022 г. № АЗ-686/03 «О разработке рабочих программ»). Календарно-тематическое планирование выполняется для каждого курса отдельно. В Классном журнале формируется три отдельные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

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

Особенности заполнения страниц электронного журнала для 10-11 классов.

2.6.4. В соответствии с учебным планом Школы для 10-11 классов формируются 3 предметные страницы:

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

Отметка за четверть и год определяется по каждому учебному курсу отдельно на своих предметных страницах.

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

2.7. История.

2.7.1. 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».

2.8. География.

2.8.1. 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 следует под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

2.9. Физика.

2.9.1. 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....	

2.9.2. 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 следует под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

2.10. Биология.

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

2.10.2. Лабораторные работы могут оцениваться на усмотрение учителя: выборочно или у всего класса. В этом случае в Классном журнале следует 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....	

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

2.11. Химия.

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

2.11.2. Лабораторные опыты могут оцениваться на усмотрение учителя – выборочно либо у всего класса. В этом случае в Классном журнале следует 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....ТБ Лабораторная опыт № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

2.12. Информатика.

2.12.1. Практическая часть по информатике реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале следует 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....	

2.13. Физическая культура.

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

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

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.	

2.13.3. Обучающиеся, освобожденные 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.

2.13.4. 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.

2.14. Основы безопасности и защиты Родины.

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

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

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

2.15. Музыка, ИЗО.

2.15.1. 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

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

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

2.16. Оформление результатов промежуточной аттестации.

2.16.1. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

2.16.2. 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

2.17. Журнал внеурочной деятельности.

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

2.17.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

2.17.3. Формирование Журнала ВД осуществляется следующим способом:

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

Например:

Журнал ВД 8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

2.17.4. 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.

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

2.17.6. Журнал состоит из следующих разделов:

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

2.17.7. Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.

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

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

2.18. Журнал дополнительного образования.

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

Например:

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

2.18.2. Журнал состоит из следующих разделов:

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

2.18.3. Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.

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

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

2.19. Журнал аттестации экстернов.

2.19.1. Журнал аттестации экстернов оформляется на каждого экстерна отдельно.

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

2.20. Журнал ГПД.

2.20.1. Журнал группы продленного дня формируется при наличии в школе ГПД на каждую группу отдельно.

2.21. Журнал платных услуг.

2.21.1. При оказании платных образовательных услуг для обучающихся общеобразовательной организации формируется Журнал платных услуг.

2.21.2. Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования

III. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям 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.

IV. Порядок хранения данных электронных журналов и дневников

- 4.1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.
- 4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 4.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 4.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.
- 4.5. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.
- 4.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2023-2024 года») и хранятся в течение 5 лет.
- 4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 4.8. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 4.9. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

V. Ведение сводной ведомости учета успеваемости учащихся и порядок выставления отметок по результатам государственной итоговой аттестации

- 5.1. 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».
- 5.2. 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».

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

5.4. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

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

VI. Внесение данных при организации индивидуального обучения

6.1. При организации индивидуального обучения фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

6.2. Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно в ГИС СО КР АИС «Электронный журнал» как «Журнал обучения на дому» в соответствии с совместным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и Министерства здравоохранения Республики Крым от 15.07.2024г. № 1102/1076.

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