



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Л.К. НИКИТИНОЙ»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МУНІЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД
«КРАСНОГІРСЬКА ОСНОВНА ШКОЛА ІМЕНІ Л.К. НІКІТИНОЇ»
БІЛОГІРСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ «Красногорская ОШ
им.Л.К. Никитиной»
Белогорского района
Республики Крым
Протокол № 1
«27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «Красногорская ОШ
им.Л.К. Никитиной»
Белогорского района
Республики Крым

Приказ № 387
«27» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала на цифровой образовательной
платформе «Электронный журнал»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Красногорская основная школа имени Л.К. Никитиной»
Белогорского района Республики Крым**

с. Красногорье, 2021 г.

Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К. Никитиной» Белогорского района Республики Крым (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановления Совета министров Республики Крым от 26.11.2018 г. № 586 «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;
- Приказ управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым от 13.05.2021 №189 «О внедрении в Белогорском районе единой системы электронных журналов»;
- Устава ОУ.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К. Никитиной» Белогорского района Республики Крым (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее – АИС «КРОС»).

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭлЖур/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К. Никитиной» Белогорского района Республики Крым подключено к системе ЭлЖур (eljur.ru,) системе для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов. Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К. Никитиной» Белогорского района Республики Крым находится в сети Интернет по адресу krasnogor-school.eljur.ru. Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К. Никитиной» Белогорского района Республики Крым. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются:

администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, социальный педагог, секретарь (делопроизводитель), педагог-библиотекарь, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭлЖур/ЭД;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с инструкцией.

Ответственный за ЭлЖур/ЭД;

- своевременно вносит данные по нагрузке, расписание,
- по спискам классных руководителей производит деление на группы,
- выдает реквизиты доступа учителям.

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

Родителям (законным представителям) обучающихся 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, возможность вести переписку с учителями и администрацией.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ/ЭД;

4.1. Права пользователей

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Общий доступ к электронным журналам организован для учителей-предметников и классных руководителей в каждом учебном кабинете (учительской, кабинете информатики) в соответствии с графиком расписания уроков данного кабинета.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через, электронные объявления, персональные и групповые сообщения, отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭлЖур/ЭД на уроке в учебном кабинете и в других местах, имеющих доступ к сети интернет, включая домашнее рабочее место.

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера (вынести дисциплинарное взыскание: «замечание» или «выговор») в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, локальными актами школы.

4.2. Обязанности

Директор:

- Совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе, администраторами ЭлЖур/ЭД, ответственными за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭлЖур/ЭД;

- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖур/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- Осуществляет контроль за ведением ЭлЖур/ЭД.

Ответственный(администратор) за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в ОУ:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭлЖур/ЭД;

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖур учителям-предметникам и классным руководителям;

- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- Проводит обучение и консультации пользователей ЭлЖур по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР;
- Организует ввод в ЭлЖур первоначальных данных о текущем учебном годе для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- Составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- По указанию директора или заместителя директора размещает необходимые объявления о событиях в школе;
- Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора соответствующих параллелей классов.
- Осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу.
- Совместно с классными руководителями по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в электронном виде за учебный год.
- Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭлЖур заместителю директора по УВР;
- Совместно с ответственным за ЭлЖур/ЭД формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора.
- В случае утери логин/пароля для входа в ЭЖ учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

Секретарь:

- Формирует в ЭЖ списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 5 сентября каждого года;
- При зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- Своевременно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- Своевременно вводит информацию обо всех необходимых приказах при добавлении, редактировании, удалении учеников, отвечает за достоверность информации, которая содержится во вкладке «Книга приказов»(отчисление/перевод/зачисление);
- Зарегистрированному сотруднику секретарь может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты. Для этого необходимо нажать на ФИО сотрудника и перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ»;
- Может подтвердить получение записки от родителей о сроках и причине отсутствия своего ребенка в специальном разделе дневник, удалить ее, а также самостоятельно создать записку для классного руководителя по кнопке «Добавить записку»;
- Может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

Классный руководитель

- Своевременно заполняет и следит за актуальностью списков класса и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, сообщает ответственному ЭлЖур/ЭД (секретарю) о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при необходимости вносит соответствующие поправки;
- Ежедневно отмечает посещаемость учеников;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о

пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

- Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР;

- Регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой», для принятия соответствующих мер;

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа;

- Ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭлЖур/ЭД учащихся класса и их родителей;

- По завершению учебного периода (четверти, полугодия) проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий;

- Ведет средствами ЭлЖур/ЭД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;

- По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период (**Приложение №1**);

Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности, ДО):

- Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока и не позже 1 часа после окончания всех уроков конкретного класса. В случае отсутствия интернета, электроэнергии или по другим техническим причинам учитель-предметник должен выставить оценки в форму для выставления оценок за урок (**Приложение №2**). Внести результаты учебной деятельности в течение 1 часа после устранения неисправностей в информационную систему;

- Отметки обучающимся могут быть выставлены позже проведения урока, если для работы на уроке установлены длительные сроки проверки (контрольные, практические, лабораторные работы, диктанты, самостоятельные, тестовые работы – к следующему уроку; сочинения, работы по развитию речи – не позднее чем через 5 рабочих дней). Исключение: проверка работ учащихся вышестоящими органами управления образования и мониторинга качества знаний (отметки выставляются в ЭлЖур по факту получения протоколов проверки);

- В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом (в этой же клеточке) выставляется отметка, полученная за

выполнение обязательного вида работ (коррекция НЗ, );

- Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается, если домашнее задание отсутствует, графа остается пустой) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». 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;

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

- Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за 7 дней до окончания аттестационного периода;

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур/ЭД, факт замены отображается на странице «Уроки». Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через 3 дня после её проведения.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖур/ЭД для размещения на сайте школы.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:

- активность учителей в работе с ЭлЖур;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур.

Совместно с администратором ЭлЖур/ЭД и классными руководителями формирует журналы классов в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение.

Обязанности социального педагога (педагога-психолога)

- Совместно с секретарем и классными руководителями обеспечивает своевременный ввод и коррекцию необходимых сведений об учащихся льготных категорий;

- Контролирует посещаемость учебных занятий и учебные достижения обучающихся, требующих повышенного внимания и состоящих на различных видах учета;

- Анализирует данные по посещаемости, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- сводная ведомость учета посещаемости.

Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;

- Получать реквизиты доступа у классного руководителя;

- Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Регулярно контролировать учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника;

- Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Выставление и исправление текущих и других отметок

5.1. 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.

5.2. Выставление текущих отметок осуществляется по факту, в день проведения урока.

5.3. Возможна замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии. Устанавливаются ограничения выставления, редактирование отметок, тем, домашних заданий в текущем аттестационном периоде в течение 8 предыдущих дней.

5.4. Заместитель директора по УВР может просмотреть исправления на странице журнала во вкладке «События».

5.5. При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н», при опоздании на урок учитель имеет право выставить «опоздание»-символ «о».

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки выставляются в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода

6.2. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); оценивания за полугодие не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным работам.

6.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

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

7. Порядок ведения записей

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

7.2. В случае отказа родителей (законных представителей) предоставлять согласие на обработку персональных данных, то сведения об ученике вносятся под именем Ученик 1. В конце года перед процедурой архивации вместо записи Ученик 1 вносятся фамилия и имя ученика.

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

7.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

7.5. Раздел «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

7.6. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

7.7. В разделе «Уроки» учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: **01.09.** Прямая и луч. **04.09.** Луч и угол. **24.09.** Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»).

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

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

7.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

7.9. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

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

7.10. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии,

физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

7.11. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

7.12. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ допускается их запись в одной клетке через дробь.

7.13. 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. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможности получения отметки в другой день.

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

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

7.16. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету вместо «н/а» выставляется отметка.

7.17. Ликвидация академической задолженности по предметам выставляется в столбце «Ликвидация академзадолженнос.» перед годовой отметкой (**название колонки меняет техподдержка**).

7.18. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) 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). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» 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 случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

7.19. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся 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.

7.20. При организации обучения по индивидуальному плану, обучающемуся заводится отдельный журнал в электронном журнале.

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

7.22. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал рядом с «н» или в дополнительные колонки с указанием «Лагерь» и учитываются при выставлении итоговых

отметок.

7.23. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по УВР общеобразовательной организации, фиксируются в специально отведенной рубрике «Проверка журнала»

7.24. При организации изучения родного языка (русского или крымскотатарского), происходит формирование учебной группы из обучающихся подгрупп параллельных классов. При этом параллельно в классных журналах каждого класса производится одинаковая, соответствующая календарному планированию, запись темы урока. Указывается название учебного предмета в соответствии с учебным планом, в скобках уточняется (1 подгруппа или 2 подгруппа), указывается количественный состав обучающихся данных подгрупп. Выставляются оценки в соответствии с критериями оценивания данного предмета. Фиксируется ФИО учителя и темы в соответствии с календарным планированием.

При финансировании следует учитывать, что эти две подгруппы объединяются в 1 группу, т.е. оплачивается по факту 1 час.

7.25. В конце учебного года в сводной ведомости указываются реквизиты решения педагогического совета и решение:

- Переведен(а) в _____ класс
- Награжден(а) Похвальным листом "За отличные успехи в учении"
- Окончил(а) _____ классов, отчислен(а)
- Награжден(а) Похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов"
- Отчислен(а)
- Оставлен(а) на повторное обучение
- Награжден(а) медалью "За особые успехи в учении"

8. Электронный журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультативов, элективных курсов, курсов по выбору.

8.1. Педагоги ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

8.2. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы.

9. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

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

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

При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая — за грамматическое задание (при наличии).

При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая — за содержание.

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

В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

Русский язык (родной язык)

Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая за грамотность, вторая за

выполнение грамматического задания: в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая — за грамотность.

Литература (родная литература)

Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Физика, биология, химия, география, информатика и ИКТ, технология.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

Отметки за лабораторные работы или практические работы выставляются каждому обучающемуся в соответствии с календарно-тематическим планированием. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно.

Иностранный язык

При заполнении страниц журнала по иностранному языку учитывается специфика предмета, а именно: в каждой учебной четверти проводится текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть), для 10-11 классов – два раза в полугодие. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. В журнале делается запись: 15.09. Школьные принадлежности. Чтение. На левой стороне журнала под датой проведения текущего контроля выставляются отметки всем обучающимся. На контроль говорения отводится отдельный урок. После изучения каждого модуля проводится модульный контроль. Количество модульных контролей в течение четверти (полугодия) определено автором учебников.

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. В журнале делается такая запись: 15.12. Контроль письма; 17.12. Контроль аудирования;

Контроль говорения; 23.12. Контроль чтения.

Отметка за ведение словаря выставляется один раз в четверть (полугодие).

Музыка, ИЗО

Учитывая специфику предметов искусства, контрольно-оценочная деятельность осуществляется по обязательным видам работ учащихся на уроке: изучение теоретического материала; художественно-практическая деятельность; анализ-интерпретация художественных произведений.

Количество обязательных отметок за полугодие – 6 (2 – за знание теоретического материала, 2 – за качество выполненных практических работ, 2 – за анализ-интерпретацию художественного произведения). Отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. Текущая отметка по предметам искусства не является обязательной. При оформлении правой стороны журнала допускаются следующие сокращения:

ОВО - обязательные виды оценивания;

АИМП - анализ-интерпретация музыкального произведения;

АИХП - анализ-интерпретация художественного произведения (для ИЗО);

ХПД - художественно-практическая деятельность.

В журнале делается следующая запись:

02.11. Мир чарующих звуков. Песня-романс.

ОВО. Теория

ОБЖ

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

Учитывая специфику учебного предмета, для обучающихся 11 классов, прошедших учебные сборы, итоговая отметка выставляется по семи отметкам (10 класс: «I полугодие», «II полугодие», «Годовая», «Учебные сборы»; 11 класс: «I полугодие»,

«II полугодие», «Годовая»).

Физическая культура

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

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

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Освобожден» в журнале не допускается.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор школы и администратор ЭЖ/ЭД обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

10.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; записи замены уроков (если таковые были). Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению, а также на странице «замечания» в электронном журнале. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

10.4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

- Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

- Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и в архиве школы).

- Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (**приложение 4**).

- Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

- Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

- Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (**приложение 5**).

- Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

11. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал Элжур», обеспечивающей предоставление государственной услуги

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

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

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

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

Директору МБОУ
«Красногорская ОШ им. Л.К.
Никитиной» Белогорского
района Республики Крым

(ФИО родителя)

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

Заявление

Я, _____, мать (отец)
(ФИО)
обучающегося(йся) _____
(ФИО)

_____ класса, в связи с отсутствием технических возможностей использовать ЭЖ,
прошу предоставлять информацию об успеваемости моего ребенка 1 раз в неделю в
бумажном виде.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Директору МБОУ
«Красногорская ОШ им. Л.К.
Никитиной» Белогорского
района Республики Крым

(ФИО родителя)

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

Заявление

Я, _____, мать (отец)
(ФИО)
обучающегося(йся) _____
(ФИО)

_____ класса, в связи с отсутствием технических возможностей использовать ЭЖ,
прошу предоставлять информацию об успеваемости моего ребенка 1 раз в неделю в
бумажном виде.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

[illegible]

[illegible]

Виды работ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Журнал учета проведенных занятий
(обучение на дому)**

[illegible]

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор
ЭЖ _____ (ФИО)
« _____ » 20__ г.

Директор _____ (ФИО)
« _____ » 20__ г.

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

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

Общий объем архива: _____ МБ

Директор _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор
ЭЖ _____(ФИО)
« » 20__ г.

Директор _____(ФИО)
« » 20__ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор _____