

Рассмотрено
на педагогическом совете
« 29 » 08 2025 г.
Протокол № 11

«Утверждаю»
Директор школы
С.В.Бундина
« 29 » 08 2025 г.



Принят
управляющим советом школы
« 29 » 08 2025 г.
Протокол № 03

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА, УЧЁТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕЗУЛЬТАТОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
В МБОУ «СОШ № 1» г. БАХЧИСАРАЙ

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов индивидуального обучения, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году»;
- Приказом Управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 28.04.2021 № 243 «О внедрении в Бахчисарайском районе единой системы электронных журналов»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 29.08.2025 № 5298/01-14 «Методические рекомендации по учёту образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Приказа Управления образования, молодёжи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 09.02.2023 г. № 74 «Об утверждении единых подходов при проведении оценивания учащихся и выставлении отметок в электронный журнал в общеобразовательных учреждениях Бахчисарайского района» ;

- Устава МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай.

1.2. Учет образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

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

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.

1.4. В общеобразовательных организациях на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня;
- Журнал платных образовательных услуг.

Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом, оформляются в Классном журнале.

1.5. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. В журналах фиксируется фактически отработанное время, в связи с чем необходимо записывать темы уроков в день проведения и недопустимо производить запись темы урока заранее либо записывать не проведенные уроки.

1.7. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.8. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

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

1.10. Пользователями ЭКЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители). Вход в систему «Электронный журнал и дневник» осуществляется только с помощью Госуслуг (ЕСИА).

1.11. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

1.12. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

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

1.13.2. Архивное хранение учётных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

1.13.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором электронного журнала формируется опись электронных документов временного хранения.

1.13.4. 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 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.

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

1.13.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.

1.13.7.Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

2. Классный журнал.

Общие требования к заполнению предметных страниц

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

2.2. В Классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

2.3. Классный журнал в распечатанном виде состоит из следующих разделов:

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

2.4. Титульный лист, оглавление и сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, формируются автоматически.

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

2.5. Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами общеобразовательной организации. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану. Формирование групп при делении класса по учебным предметам ОРКСЭ и Родной язык осуществляется так же, как и формирование групп при делении класса на группы при изучении иностранного языка. Отдельные страницы на группы не выделяются.

2.6. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.

2.7. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации.

2.8. Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинский работник, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов.

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

2.10. Все выставленные отметки через 45 минут после выставления блокируются. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней. Учителя, допустившие исправление отметок, несут дисциплинарную ответственность.

2.11. Учителю - предметнику доступны отдельные 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.

2.12. В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель - предметник, который осуществляет замену урока. Учитель обязан записать тему урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя и домашнее задание. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется за 1 день до осуществления замены урока и закрывается через 10 дней после окончания замены.

2.13. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в электронном виде и формируется автоматически из Классного журнала, распечатывается ежемесячно и заверяется директором школы.

2.14. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки. Например, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.».

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

2.15. 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.

2.16. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов:

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

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

2.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока.

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.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся. Учителю запрещено выдавать домашнее задание задним числом. Допускается размещение домашнего задания заранее.

2.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, родному (крымскотатарскому, русскому) языку, литературе, математике, окружающему миру, биологии, химии, физике, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке без даты с надписью «ТЕТ».

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

2.19. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

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

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

Оформление результатов промежуточной аттестации

2.22. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Форма проведения промежуточной аттестации – годовой учет образовательных результатов. В дополнительной колонке «ПА» (после колонки годового оценивания) дублируется годовая отметка. По результатам промежуточной аттестации принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

2.23. Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то в колонке «ЛАЗ» (ликвидация академической задолженности) выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности). При этом «Годовая» отметка в классном журнале не исправляется. В личное дело обучающегося по таким учебным предметам выставляется результат ЛАЗ. Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, колонка «ЛАЗ» не добавляется.

Оформление не аттестации (Н/А)

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

Н/А по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;

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

2.25. Выставление Н/А за год считается академической задолженностью.

При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета

«Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

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

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

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

Оформление инклюзивного обучения

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

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

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

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

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

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

3. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

3.1. Начальная школа.

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

3.1.2. 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 дополнительном столбце под датой проведенного урока. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: «Д», «ГРЗ», «ИЗЛ», «СОЧ», «ПР», «СЛД», «КР»).

3.1.3. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «НАИ», «НЧТ.». Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

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

3.1.5. Окружающий мир: в дополнительный столбец выставляются отметки за практическую работу, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип отметки «ПР»). Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

3.1.6. При проведении экскурсий - оценивание выборочное, отдельный столбец не выделяется.

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

3.2. Русский язык и литература.

Русский язык

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

3.2.1. 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».*

3.2.2. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту 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».

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

Литература

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

3.2.4. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через косую черту в один столбец.

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

3.2.6. Для выставления отметок за чтение наизусть создается дополнительный столбец с выбором типа отметки «ВЧН» (выразительное чтение наизусть) в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

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

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

3.4. Иностранный язык.

3.4.1. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов.

3.4.2. К оценочным процедурам в рамках изучения предмета «Иностранный язык» относится только контрольная работа по окончании изучения раздела.

Столбец для выставления отметки за контрольную работу формируется с выбором типа отметок: - «05.10 КР».

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

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

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

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

3.5. Математика.

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

3.5.2. 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 чет	2 чет	3 чет	4 чет	Год	Экзамен	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)

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

предметных страницах и **не переносятся** на «Родительскую страницу» «Математика». Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам за 10-11 класс и выставляется на «Родительской странице» «Математика» .

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

3.6. История.

3.6.1. 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».

3.7. География.

3.7.1. 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 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.)

3.8. Физика.

3.8.1. 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....	

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.)

3.9. Биология.

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

3.9.2. 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.)

3.9.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

3.10. Химия.

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

3.10.2. 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.)

3.10.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

3.11. Информатика и ИКТ.

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

3.12. Физическая культура.

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

3.12.2. 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.	

3.12.3. 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.

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

3.13. Основы безопасности и защиты Родины.

3.13.1. 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).

3.13.2. 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.

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

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

3.14. Музыка, ИЗО.

3.14.1. 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.

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

3.14.3. 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.

4. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

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

4.3. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости Б – отсутствие по болезни (подтверждается документом из учреждения здравоохранения), У – отсутствие по уважительной причине (подтверждается запиской от родителей в ЭлЖуре или другим документом: приказ, письмо организаций ДО), Н – отсутствие по неуважительной причине.

5. Сводная ведомость учета успеваемости

5.1. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

6. Замечания по ведению журнала

6.1. Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов.

6.2. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе.

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

7. Листок здоровья

7.1. 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.

8. Журнал внеурочной деятельности

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

8.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

Формирование Журнала внеурочной деятельности

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

8.4. Если в группе планируется обучение детей из разных классов, то группа оформляется в Журнале ВД того класса, в котором запланированы часы по плану внеурочной деятельности и формируется сводный список обучающихся. При наличии предпрофессиональных классов сетевой образовательной программы данные курсы предусматриваются в Журнале ВД соответствующего класса.

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

8.6. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

9. Журнал дополнительного образования

9.1. 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.

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

10. Журнал обучения на дому

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

10.2. 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.

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

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

10.5. Журнал ведется в свободной форме с обязательным содержанием следующей информации: дата проведения урока, наименование предмета или занятия, ФИО учителя, подпись родителей в проведении урока.

11. Журнал аттестации экстернов

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

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

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

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.

12. Журнал ГПД

12.1. Независимо от источника финансирования Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД».

12.2. Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 9).

13. Журнал платных услуг

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

13.2. Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 9).

14. Ответственность за ведение журналов.

14.1. Директор общеобразовательной организации:

14.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

14.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

14.1.3. Приказом по школе назначает ответственных лиц и места хранения ЭКЖ;

14.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

14.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

14.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭКЖ и других видов журналов;

14.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года – обязательно, в течение года – по необходимости;

14.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу.

14.2.4. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом специфики изучаемых дисциплин;

14.2.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

14.3. Классный руководитель:

14.3.4. Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости классный руководитель запрашивает заявление на предоставление информации об отметках в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося. Заявление о предоставлении информации в бумажном виде хранится в личном деле обучающегося. Информация о полученных обучающимся отметках в ходе учебно-

воспитательного процесса на бумажном носителе предоставляется один раз в неделю.

14.3.5. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и/или его результатах в электронной или бумажной форме для различных категорий пользователей.

14.3.6. Ведет страницу «Посещаемость учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни (после предоставления справки из медицинского учреждения), «у» - по уважительной причине (при наличии записки от родителей в ЭлЖур, официального документа о причине отсутствия) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

14.3.7. Контролирует результаты образовательного процесса без права редактирования, получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.

14.3.8. В начале года классные руководители вносят в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

14.3.9. «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- Актуализация списков класса и учебных групп;
- Актуализация данных обучающихся класса;
- Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

14.3.10. По окончании учебного года при формировании электронного файла журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)) напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

- Переведен(а) в класс;
- Условно переведен(а) в класс;
- Оставлен(а) на повторный курс обучения в классе;
- Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а)

с указанием номер протокола и даты педсовета.

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

14.3.11. Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

14.3.12. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

14.4. Учитель - предметник

14.4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал, записывает тему урока и домашнее задание. Тема урока, домашнее задание и отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

14.4.2. Выставляет отметки за виды работ, в т.ч. проверочные, в соответствии с разработанным Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

14.4.3. 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 допускается добавление колонки в день выполнения работы. При этом в первой колонке ставятся отметки об отсутствии обучающихся на уроке, а во второй колонке (с пометкой о виде работы) выставляются отметки всем обучающимся, в том числе отсутствующим обучающимся за выполненную позднее работу.

14.4.4. Вносит календарно-тематическое планирование в «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год.

14.4.5. Записывает темы уроков в чётком соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

14.4.6. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, год) в рамках четвертного оценивания обучающихся каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода.

14.4.7. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о текущем оценивании и промежуточной аттестации: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

14.4.8. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость; отметки выставляются без дополнительных символов;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок.;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ, включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе (в течение 10 рабочих дней со дня ее проведения в графе того дня, когда проходила работа). Запрещается выставлять текущие отметки задним числом;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 1 до 10 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы для 2-11 классов (в соответствии с методическими рекомендациями по предмету). За письменные виды работ отметка выставляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе Электронного журнала, техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позднее 2 рабочих дней после проведения урока (устный ответ).
- в случае долгосрочного сбоя в работе или отсутствия технической возможности внесения данных в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся на бумажных носителях, которые должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

15. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки

15.1. Отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты

последнего урока по данному предмету.

15.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

15.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3-х отметок, за полугодие – не менее 6-ти отметок. Количество отметок для оценивания обучающихся за четверть зависит от недельной учебной нагрузки.

15.4. Оценивание обучающихся проводится по итогам четверти, триместра, полугодия во 2-11 классах в соответствии с Календарным учебным графиком.

15.5. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, оценка за четверть (полугодие) может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала. Четвертное оценивание неаттестованных обучающихся может быть перенесено на две недели следующего учебного периода, о чём директором ОУ издаётся приказ. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год допускается только заместителем директора по УВР при обнаружении необъективности оценивания обучающегося не позднее 7 дней после окончания четверти, года.

15.6. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ, ГВЭ) 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 «Итог» 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 «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

15.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные обучающиеся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

15.8. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, при этом устанавливаются следующие единые обозначения видов работ:

КР – контрольная работа

МКР – модульная контрольная работа

ПР – практическая работа, проверочная работа

ЛАБ – лабораторная работа

ТЕТ – тетрадь

ВС – ведение словаря

КД – контрольный диктант

КС – контрольное сочинение

КИ – контрольное изложение

ВЧН – выразительное чтение наизусть

ККС – контрольное классное сочинение

КДС – контрольное домашнее сочинение

КП - контроль письма

КГ – контроль говорения

КА – контроль аудирования

КЧ – контроль чтения

СР – самостоятельная работа и другие (по необходимости)

КУ — контрольный урок (физическая культура).

16. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

16.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости, домашнем задании по предметам путем предоставления доступа к электронному дневнику. Доступ в систему «Электронный журнал и дневник» осуществляется только с помощью Госуслуг (ЕСИА).

16.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных ЭлЖур не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

16.3. Родители (законные представители) должны регулярно контролировать учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника, своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.