

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СОКОЛОВСКОГО ВАСИЛИЯ ПЕТРОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
протокол № 12
от «22» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красномакская СОШ
имени Соколовского В.П.»

Л. А. Бук

Приказ № 321 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 150

о ведении электронного журнала (безбумажный журнал)

(классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал индивидуального обучения, журнал факультативов, журнал элективных курсов)

1. Общие требования

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»;
- Федерального закона РФ от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»
- Приказ Министерства Образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г. № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году»
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым

- Уставом МБОУ «Красномакская СОШ имени Соколовского В.П.» Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Школа).

1.2. Электронный классный журнал (далее - Элжур) является государственным документов, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. Элжур, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков.

Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.

1.3. Элжур рассчитан на один учебный год.

1.4. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1.5. Срок хранения изъятых из Элжур успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

1.6. Заполнение предметных страниц Элжур осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.7. Проведение факультативных (не входящих в перечень предметов, являющихся обязательной частью учебной нагрузки), индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяце.

1.8. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

1.9. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

1.10. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.11. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в рядом расположенные клетки, с указанием комментария.

1.12. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание".

1.13. Замечания по ведению Элжура, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО» (инструкция

учителя по ведению ЭлЖур).

2. Правила и порядок работы с Элжур

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.

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

2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

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

2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

2.7. 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.

3. Ответственность за ведение журналов

3.1. *Директор общеобразовательной организации:*

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

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

3.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ;

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

3.2. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*

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

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

3.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

3.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

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

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

3.3. *Классный руководитель:*

3.3.1. Раздает реквизиты доступа обучающемуся 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 храниться в личном деле обучающегося. Информация о полученных обучающимися отметках в ходе учебно-воспитательного процесса,

на бумажном носителе предоставляется родителям (законным представителям) один раз в неделю.

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

3.3.3. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:

– отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например,

- «прибыл с 04.10.2018 г.; приказ № от 05.10.2018 г.»
- «выбыла с 06.11.2018 г.; приказ № от 07.11.2018 г.»

3.3.4. Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми 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 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.

3.3.5. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «Элжур р».

3.3.6. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «Элжур», по классу и отдельным учащимся.

3.3.7. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «Элжур» списки учебных групп своего класса.

3.3.8. «Элжур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

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

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

3.3.10. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

3.3.11. Также классный руководитель:

– несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

– по окончании учебного года 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) (здесь же указывается номер протокола и дата 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) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а)

Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.4. Учитель - предметник.

3.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

3.4.2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным *Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся, утвержденное приказом № 222 от 01.09.2020 г.*

3.4.3. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. Оценка выставляется в той же клетке, что и «Н»

3.4.4. Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

3.4.5. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения (если домашнее задание задается - то «без задания») Внесение в журнал информации о домашнем задании может производиться заранее, во время проведения урока или не позднее чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся. Учителю запрещено выдавать домашнее задание задним числом.

3.4.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

3.4.7. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

3.4.8. «Элжур» заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

3.4.9. Работает в системе «Элжур» в своем личном кабинете на страницах «Элжур» тех классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому в бумажном варианте.

4. . Классный журнал.

Общие требования к заполнению предметных страниц

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

4.2. В Классном журнале учителя 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.

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

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

4.5. 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.

4.6. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети МБОУ «Красномкская СОШ имени Соколовского В.П.» Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны

соответствовать информации, утвержденной в сети МБОУ «Красномкская СОШ имени Соколовского В.П.» 7-А класс, 8-Б класс.

4.7. Количество сформированных классов в Классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов - комплектов.

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

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

4.10. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки определены в Регламенте ведения электронного журнала (приложение 1 данного положения).

4.11. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.12. 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.

4.13. В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется в день постановки замены заместителем директора по УВР и закрывается в день проведения урока.

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

4.15. 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, «25.10.2024г. выполнена самостоятельная работа (практическая работа, тест) или отметка выставлена за устный ответ. Отметка «2» за предоставленную работу или отработку пропущенного материала не выставляется.

4.16. 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.

4.17. При записи тем «Повторение», «Самостоятельная работа», «Практическая работа», «Тест», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

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

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

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

4.19. 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, а в первом уроке пишется «Без задания».

При записи домашнего задания используются обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

4.20. **Проверка тетрадей** осуществляется учителями-предметниками в соответствии с **требованиями Положения «О едином орфографическом режиме»**. Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации.

Отметки за ведение тетрадей в 2-11 классах фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «ТЕТ» по предметам:

- 1-4 классы

русский язык, иностранный язык, математика, окружающий мир - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце

- 5-11 классы

русский язык, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия) - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце.

1 раз в четверть выставляются отметки в электронный журнал после последнего проведенного урока в четверти по следующим предметам:

1-4 классы: родные языки

5-11 классы:

химия, физика, биология, информатика, литература, родные языки Учителя, где осуществляется дополнительная оплата за проверку тетрадей, проверяют тетради по данным предметам ежемесячно, а один раз в четверть выставляют отметку как средне арифметическую.

Не допускается выставление отметок за ведение тетрадей по предметам, где не осуществляется дополнительная оплата.

4.21. Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

4.22. Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например:

Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;

Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

4.23. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. Например:

№ урока	Дата	Тема урока
14	10.12.	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12.	Производная. Тест.

За обязательные виды работ оценки выставляются в колонку с соответствующими условными обозначениями типов работ.

4.24. Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «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.

4.25. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

4.26. При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в ту же клетку, где стояла «н». При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись производится через дробь.

4.27. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок.
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять текущие отметки «задним» числом.
- За письменные виды работ отметка выставляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе АИС «Элжур» техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.
- в случае долгосрочного сбоя в работе АИС «Элжур» или отсутствия технической возможности внесения данных в АИС «Элжур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости 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 АИС «Элжур»

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

5.1. При выставлении отметки за четверть/полугодие выводится 2 колонки:

- колонка 1 «Средняя КР» - выставляется отметка на основании среднего арифметического значения всех обязательных проведенных итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ (при условии их выполнения 50 % и более);
- колонка 2 «Средняя» - выставляется отметка на основании среднего арифметического значения всех текущих отметок, в том числе и за обязательные виды работ.

5.2. Итоговая отметка за четверть/полугодие выставляется путем выведения среднего арифметического значения колонки 1 «Средняя КР» и колонки 2 «Средняя» электронного

журнала в пятибалльную систему оценивания по предметам учебного плана, за исключением предметов: **музыка, ИЗО, труд (технология), физическая культура, ОБЗР**

5.3. По предметам: **музыка, ИЗО, труд (технология), физическая культура, ОБЗР** оценка за четверть/полугодие выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося) на основании среднего арифметического значения всех текущих отметок, в том числе и за обязательные виды работ.

Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5.

Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4.49.

Отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3.49

Отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеток с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать и т. п. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

5.5. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;

5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.6. Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;

10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.7. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

5.8. 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 «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».

5.9. 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.

6. Оформление результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам» (Форма проведения промежуточной аттестации: годовой учет образовательных результатов).

Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

Название колонки:

«Промежуточная аттестация» – ПА, которая дублирует годовую отметку.

7. Оформление неаттестации (Н/А)

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

В Положении «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам» указаны условия выставления Н/А.

Например: Н/А по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;
- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти;

В случае промежуточной аттестации в форме годового учета образовательных результатов 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.

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.

8. Оформление инклюзивного обучения

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.

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

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

В названии подгрупп записывается название учебного предмета и загружаются разные КТП.

Например:

Учебный предмет - Физическая культура

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – Физическая культура

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Адаптивная физическая культура

Учебный предмет - История

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – История

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Мир истории

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

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

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

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

9. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

9.1. Начальная школа

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. 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 ь и ы	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

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

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

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

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок: «Д», «ИЗЛ», «СОЧ».

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

Литература

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

Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются **через косую черту** на страницах по литературе.

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

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

9.3. Родной язык и родная литература

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

9.4. Иностранный язык

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

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

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

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

Для выставления отметок за ведение тетрадей создаётся дополнительный столбец с выбором типа отметок: «ТЕТ».

9.5. Математика

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

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

В 9 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и **не переносятся** на страницу «Математика».

Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятности и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на странице «Математика».

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ОГЭ	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		
Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		
Математика						4	3 (3+3+3+4/4)

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

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

В 11 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и **не переносятся** на «Родительскую страницу» «Математика».

Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам за 10-11 класс и выставляется на «Родительской странице» «Математика».

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

9.6. История

В Классном журнале 5–11 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России» и в 11 классе (углубленный уровень) – повторительно-обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

9.7. География.

Если практическая работа по географии рассчитана только на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующая:

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

В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

9.8. Физика

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

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

Лабораторные и практические работы оцениваются в обязательном порядке. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся могут выставляться выборочно. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

9.9. Биология

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

Лабораторные работы могут оцениваться на усмотрение учителя: выборочно или у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

9.10. Химия

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

Лабораторные опыты могут оцениваться на усмотрение учителя – выборочно либо у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторный опыт и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

9.11. Информатика

Практическая часть по информатики реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

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

9.12. Физическая культура

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

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

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

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

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

9.13. Основы безопасности и защиты Родины

В соответствии с п. 53 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Минобороны России, Минобрнауки России от 24.02.2010 № 96/134 (далее – Инструкция) результаты учебных сборов по основам военной службы (далее – учебные сборы) оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

Общая оценка граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (учебных пунктах), заносится в классный журнал с пометкой "Учебные сборы", которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в образовательном учреждении (учебном пункте). Гражданам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы. Для граждан, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении (учебном пункте) организуются теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов.

Предмет	10 класс	11 класс	Среднее арифметическое
----------------	-----------------	-----------------	-------------------------------

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

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

9.14. Музыка, Изобразительное искусство

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

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

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

10. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

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

11. Сводная ведомость учета посещаемости

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

12. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

13. Замечания по ведению журнала

Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

14. Листок здоровья

Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник общеобразовательной организации на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

15. Журнал внеурочной деятельности

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

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

Формирование Журнала внеурочной деятельности

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

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

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 и выделения часов за счет внеурочной деятельности для реализации курсов сетевой образовательной программы данные курсы предусматриваются в Журнале ВД соответствующего класса.

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

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

16. Журнал дополнительного образования

Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) формируется во вкладке Элжура «Журнал дополнительного образования» отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы.

Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

17. Журнал обучения на дому

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

В Журнале обучения на дому оформляется вся учебная нагрузка по индивидуальному учебному плану конкретного обучающегося – учебные предметы, коррекционно-развивающие занятия, предусмотренные за счет часов внеурочной деятельности. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрены для обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия.

18. Журнал аттестации экстернов

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

Журнал аттестации экстернов формируется во вкладке Элжура «Семейное образование» на каждого экстерна отдельно. 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 дублируются из предоставленных для зачисления документов.

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

19. Журнал ГПД

Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно.

20. Журнал платных услуг

При оказании платных образовательных услуг для обучающихся формируется Журнал платных услуг.

Для этого в разделе Элжура создаём «Дополнительные журналы» .

21. Запрещено

Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в АИС «ЭлЖур»