

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета
протокол №__ от «__» _____ 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Катаклы Л.С. _____
приказ №__ от «__» _____ 2024г

**Положение
о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) классный журнал успеваемости,
журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал
индивидуального обучения, журнал аттестации экстернов)**

1. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино Бахчисарайского района Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АМС «Электронный журнал» (далее — Элжур).

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

- в Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2005 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2023 № 509 «Об организации работы государственной информационной системы сферы образования Республики Крым в 2023 году»
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707

«О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде.

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

1.2. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

1.5. В МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино Бахчисарайского района Республики Крым 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 услуг.

1.6. Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.7. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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

1.9. 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.

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.

2.5. Номер урока, дата проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти,

учебного года формируются автоматически на основании календарно- тематического планирования учителя - предметника.

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

2.7. 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.

2.8. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино Бахчисарайского района Республики Крым.

2.9. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино Бахчисарайского района Республики Крым

Например: в приказе 10-а – в Классном журнале 10-а; в приказе 11-К, в Классном журнале 11-К.

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

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

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

2.13. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки: *по истечении текущего дня*. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях допускается исправление ошибочно выставленной отметки (заместителем директора по УВР), причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

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

В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель - предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется за 1 день до проведения урока и закрывается по окончанию срока замены.

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

2.15. 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, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.».

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

2.16. 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. Если форма проведения промежуточной аттестации – годовая контрольная работа, то это указывается в содержании урока.

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Промежуточная аттестация. Годовая контрольная работа	

2.17. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно- тематическом

планировании и на предметной странице следующих предметов:

- физика;
- химия;
- биология;
- 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.....	

2.18. 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.

2.19. 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. Внесение домашнего задания должно производиться во время проведения урока или не позднее чем **через 2 часа** после окончания учебной смены обучающихся. Разрешено заранее размещать домашние задания.

2.20. Необходимо предусматривать как можно больше домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки.

2.21. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями Положения о ЕОР и Положением о ведении тетрадей.

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

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

Оформление результатов промежуточной аттестации

2.24. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура. Промежуточная аттестация в МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино Бахчисарайского района Республики Крым - годовой учет образовательных результатов. В колонке «ПА» дублируется годовая отметка.

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

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

2.25. Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то необходимо сформировать вторую колонку «ЛАЗ», в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности). Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, вторую колонку не добавляем.

Оформление не аттестации (Н/А)

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

2.27. 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;

2.28. В случае промежуточной аттестации в форме годового учета образовательных результатов выставление Н/А за год считается академической задолженностью.

2.29. 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;

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. После ликвидации не аттестации по предмету, вместо «н/а» заместителем директора выставляется отметка.

Оформление инклюзивного обучения

2.33. 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.

2.34. Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадают, 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 записываем название учебного предмета и загружаем разные КТП.

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

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

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

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

Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

Русский язык и литература.

2.37. 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

2.38. В журнале указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».* Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока. *Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».*

2.39. 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».

2.40. Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «с/д.», «д/р.», «п/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»

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

2.42. 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».

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

Родной язык (русский) и литература (русская).

2.44. 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.

Иностранный язык.

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

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

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

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

Математика.

2.49. В Классных журналах для 10-12 классов формируются три отдельные предметные

страницы: «Математика: Алгебра и начала математического анализа», «Математика: Геометрия», «Математика: Вероятность и статистика».

2.50. Отметки за семестр, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах.

2.51. В 12 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».

2.52. Итоговая отметка в 12 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам за 10-12 класс и выставляется на «Родительской странице» «Математика».

	Годовая 10 класс	Годовая 11 класс	Годовая 12 класс	Итоговая
Алгебра	3	3	3	
Геометрия	3	3	3	
Вероятности и статистика	3	3	3	
Математика				3 (3+3+3+3+3+3+3+3+3/6)

История.

2.53. В Классном журнале 10-12 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 12 классе (углубленный уровень) – повторительно- обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

География.

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

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

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

Физика.

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

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

2.57. 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 под одной датой формируется несколько столбцов

для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Биология.

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

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

2.60. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

Химия.

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

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

2.64. 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....	

Информатика и ИКТ.

2.65. Практическая часть по информатики реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале под одной датой формируется 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....	

Физическая культура.

2.66. Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые

программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

2.67. 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.	

2.68. 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.

2.69. 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.

Основы безопасности и защиты Родины.

2.70. 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).

2.71. 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).

2.72. Гражданам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы.

2.73. 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 полугодие	II полугодие	Годовая	
ОБЗР	3	3	3	5	3	3	4	$(3+3+3+5+3+3+4)/7$ $\approx 3,42$ (3 в аттестат)
Учебные сборы			5					

2.74. 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».

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

2.76. Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся (ежедневно до 9.30): уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

Сводная ведомость учета посещаемости

2.77. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Используются сокращенные обозначения при заполнении учета посещаемости Б- болел, У – уважительная причина, Н- отсутствовал по неуважительной причине

Сводная ведомость учета успеваемости

2.78. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

Замечания по ведению журнала

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

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

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

Листок здоровья

2.82. Листок здоровья Классного журнала оформляет классный руководитель при предоставлении сведений медицинским работником МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года.

2.83. Изменения и дополнения в него вносятся классным руководителем в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

3. Журнал внеурочной деятельности

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

3.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

Формирование Журнала внеурочной деятельности

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

Например:

10-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Театр

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

4. Журнал дополнительного образования

4.1. 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.

4.2. Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

4.3. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

5. Журнал обучения на дому

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

5.2. 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.

5.3. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрены для обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия.

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

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

Журнал аттестации экстернов

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

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

5.8. В журнале аттестации экстернов фиксируются результаты промежуточной аттестации *по всем* учебным предметам, а также итоговые отметки обучающихся 12 классов и проведенные консультации (при необходимости).

5.9. Если экстерн зачислен только для повторного прохождения ГИА – результаты промежуточной аттестации дублируем из предоставленных для зачисления документов.

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

6. Журнал ГПД

6.1. Независимо от источника финансирования Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно.

6.2. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД».

6.3. Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 4).

7. Журнал платных услуг

7.1. При оказании платных образовательных услуг для обучающихся МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино формируется Журнал платных услуг.

7.2. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» создаём вкладку «Журнал платных услуг».

7.3. Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 4).