

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Тенистовская СОШ»
Протокол № 11 от 24.08.2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»
Ю.Р.Акимова Ю.Р.Акимова
Приказ № 266 от 28.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
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» с изменениями от 04.08.2023г;
- 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»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- 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»

- Уставом МБОУ «Тенистовская СОШ» Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Школа).

1.2. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является государственным документов, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭКЖ, 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. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

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

1.5. Срок хранения изъятых из ЭКЖ сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

1.6. Заполнение предметных страниц ЭКЖ 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, логопедических занятий, психолого-коррекционных занятий фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяца.

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 ЭКЖ, 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» (см. инструкцию учителя по поводу принято к сведению).

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. 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.»,

3.2.7. 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 обучающимся отметках в ходе учебно-воспитательного процесса, на бумажном носителе предоставляется 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. 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 (допускаются записки от родителей при отсутствии ребенка до 3-х дней в ЭлЖур,)), «о» - опоздание или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

3.3.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».

3.3.5. 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.

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

3.3.7. «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.

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

3.3.9. 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.

3.3.10. 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) Похвальным 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 № 266 от 29.08.2023 г.

3.4.3. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам в день проведения работы обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», под этой датой проставляется дополнительная колонка с типом отметки «к» - коррекция, в которой выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

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

3.4.5. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». 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, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено.

3.4.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала

«О» - опоздание,

«Н» - пропуск без уважительной причины,

«У» - по уважительной причине,

«Б» - пропуск по болезни.

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

3.4.8. Вносит в ЭКЖ ПП до 01.09 текущего учебного года.

3.4.9. ЭКЖ 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.

3.4.10. Работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ 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.

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

3.4.12. 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»;

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

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

3.4.14. На странице выставления отметок вверху поддтой делать записи типа отметки.

Входная проверочная работа (диктант, к.р.)	ВхПР
Диктант	ДИК
Тетрадь	ТЕТ
Контрольная работа	К.Р.
Проверочная работа	ПРО
Контрольное сочинение	К.С.
Контрольное изложение	КИЗ
Лабораторная работа	Л.Р
Практическая работа	ПрР
Контрольное списывание	С
Контрольный словарный диктант	КСД
Модульный контроль	М.К
Словарь	СЛО
Контроль чтения	К.Ч
Контроль аудирования	К.А
Контроль говорения	К.Г
Контроль письма	К.П
Теория	ТЕО
Анализ-интерпретация художественного произведения	АХП
Художественно-практическая деятельность	ХПД
Музыкально-практическая деятельность	МПД
Устный ответ	УсТ
Тест	ТЕС
Математический диктант	М.Д
Коррекция	К
Грамматическое задание	ГрЗ
Наизусть	Наи
Развитие речи	р/р

3.4.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение детей в 1 -м классе ведется без домашних заданий.

3.4.16. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня.

3.4.14. 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, «1» - неудовлетворительно. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.4.15. 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.

3.4.16. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись производится через дробь или в двух клеточках.

3.4.17. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, родному (крымскотатарскому, русскому) языку, литературе, окружающему миру, математике, химии, физике, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке без даты, согласно пункту 3.4.14. задается тип отметки «т» - тетрадь.

3.4.18. 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 2-4-дневный 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.
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в АИС «КРОСС» «ЭлЖур» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. За письменные виды работ отметка выставляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (пункт 3.4.14.) 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».

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

- 4.1. Система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- 4.2. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- 4.3. Отметка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- 4.4. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- 4.5. При выставлении отметки по учебным предметам за отдельные виды работ брать за основу критерии их оценивания в соответствии с рекомендациями, а также учитывать возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- 4.6. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.
- 4.7. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 30 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.
- 4.11. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 4.12. 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».

4.13. 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.

4.14. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

- **отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- **отметка «3»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- **отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. **За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».**

5. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем:

5.1. Учитель в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке. Запись и содержание домашнего задания, характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений учитель выставляет не позднее 2-х часов после окончания смены;

5.2. Текущие отметки выставляются в день проведения урока, не позднее 24-00 часов;

5.3. Учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;

5.4. Учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 14 рабочих дней со дня ее проведения, по решению образовательной организации;

5.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно проводиться учителем по факту в день проведения урока;

5.6. Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;

5.7. Допускается размещение домашнего задания заранее.

6. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

6.1. 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.

6.2. 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, технология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, МХК.**

6.3. По предметам: **музыка, ИЗО, технология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, МХК** 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.

7. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.

8. Журнал факультативных занятий, курсов,

8.1. Данные виды журнала являются основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

9. Журнал индивидуального обучения (на дому).

9.1. Данный вид электронного журнала заводится индивидуально на каждого учащегося индивидуального обучения. Предметы указываются в соответствии с учебным планом обучающегося. Требования к ведению записей в журнале занятий индивидуального обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

10. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования, логопедических коррекционных занятий, психологических коррекционных занятий:

10.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

10.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

10.3. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

10.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в АИС «ЭлЖур»

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.