

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Победненская школа»
Джанкойского района Республики Крым
(МОУ «Победненская школа»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного
учреждения «Победненская школа»
Протокол от 28.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «Победненская школа»
от 29.08.2025 № 345

**Положение
о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника
обучающимися
Муниципального общеобразовательного учреждения «Победненская школа»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями 2014 г.);
- Постановление Совета Министров Республики Крым «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» от 26.11.2018 № 586;
- Приказ 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 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказ управления образования, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020 г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;
- Устав МОУ «Победненская школа»

1.2. МОУ «Победненская школа» подключено к системе ЭлЖур (eljur.ru).
Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МОУ

«Победненская школа» (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД) находится в сети Интернет по адресу <https://pobednoye58.eljur.ru/>. Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

1.3. Данное Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ «Победненская школа», контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.6. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.8. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются:

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

1.9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2. Общие правила ведения учета

2.1 Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года обеспечивает формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды, расписание, календарно-тематическое планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2 Учитель работает в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.3 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, но не позднее 16.00. Допускается

заранее размещать домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.6 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

4.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

5. Обязанности работников общеобразовательного учреждения

5.1. Директор

- совместно с заместителями по учебной и воспитательной работе, администраторами ЭЖД, ответственными за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствие с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.2. Ответственный за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал» в ОУ(администратор ЭЖД)

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- проводит обучение и консультации пользователей ЭЖ по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- организует ввод и корректировку в ЭЖ данных о текущем учебном году для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассыпает письма;
- по указанию директора или заместителей директора размещает необходимые объявления о событиях в школе;
- совместно с классными руководителями и администрацией по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в печатном виде.

5.3. Секретарь

- формирует в ЭЖ списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 5 сентября каждого года;
- при зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- своевременно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- зарегистрированному пользователю ЭЖД секретарь может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты;
- может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

5.4. Классный руководитель

- ежедневно, в начале учебного дня отмечает отсутствующих учащихся в разделе «Посещаемость»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- регулярно проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственному ЭЖД (секретарю) о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе;
- регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» для принятия соответствующих мер;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей;
- по завершению учебного периода (четверти, полугодия, года) проводит анализ успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;
- по заявлениям родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период в распечатанном виде.
 - заполняет «Листок здоровья»;
 - делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен (а) в ___ класс; условно переведен (а) в ___ класс; оставлен (а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил (а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета №___ от _____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончание школы производится соответствующая запись, например: «Награжден (а) золотой 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»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами;
- в том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения;
- сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

5.5. Учитель (учитель внеурочной деятельности)

- создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с нагрузкой до 5 сентября каждого учебного года;
- заполняет ЭЖД в день проведения урока (занятия), отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ;
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку);
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Допускается запись домашнего задания до проведения урока;

– для объективности итогового оценивания обучающихся необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю - не менее 3-х оценок за четверть и не менее 6-ти оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю - не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.;

– итоговую оценку или отметку «Н/А» (не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода, в течение последней недели учебного периода, не позднее 3 дней до начала каникулярного периода;

– в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;

– в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

– оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

– обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

– совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД;

– совместно с администратором ЭЖ вносит расписание уроков и факультативов, осуществляет деление на группы при проведении уроков и факультативов – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава подгрупп;

– вносит информацию о замене уроков и факультативов в течение текущего учебного дня;

– анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

– итоговые данные по учащимся,

– отчет о посещаемости класса (по месяцам),

– итоги успеваемости класса за учебный период,

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса,

– сводная ведомость учета посещаемости;

– осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

– активность учителей в работе с ЭЖ,

– наполняемость текущими отметками,

– запись тем уроков,

– запись домашнего задания,

– активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;

– совместно с администратором ЭЖ и классными руководителями формирует классные журналы и журналы факультативов в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение.

5.7. Заместитель директора по воспитательной работе

– совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения ЭЖД;

– совместно с администратором ЭЖД вносит расписание внеурочной деятельности, дополнительного образования; осуществляет формирование групп внеурочной деятельности – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава групп;

– вносит информацию о замене занятий внеурочной деятельности в течение текущего учебного дня;

– анализирует данные по результативности воспитательного процесса, посещаемости, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

– отчет о посещаемости,

- сводная ведомость учета посещаемости,
- динамика движения обучающихся;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ внеурочной деятельности и ДО:
 - активность учителей в работе с ЭЖ,
 - учет пройденного материала,
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
 - совместно с классными руководителями ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей;
 - ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;
 - совместно с администратором ЭЖД и классными руководителями формирует журналы внеурочной деятельности и ДО в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение;
 - совместно с секретарем и классными руководителями обеспечивает своевременный ввод и коррекцию необходимых сведений об учащихся льготных категорий;
 - контролирует посещаемость учебных занятий и учебные достижения обучающихся, требующих повышенного внимания и состоящих на различных видах учета;
- 5.8. Руководители методических объединений
 - организуют методическое сопровождение по реализации разнообразных форм работы с ЭЖ, включая дистанционное обучение;
 - руководители предметных МО осуществляют консультативную помощь учителям в работе с ЭЖ;

6. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

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

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

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.

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

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

Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами общеобразовательной организации. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать

учебному плану. Формирование групп при делении класса по учебным предметам ОРКСЭ и Родной язык осуществляется так же, как и формирование групп при делении класса на группы при изучении иностранного языка. Отдельные страницы на группы не выделяются.

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.

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

Например, в приказе 1-а – в Классном журнале 1-а; в приказе 1-К, в Классном журнале 1-К.

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

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

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

6.3.Все выставленные отметки блокируются. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с правилами, установленными в локальном акте общеобразовательной организации. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

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

6.4.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 и закрывается в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

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

6.5.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 (Н3). 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.

6.6.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	

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

- «Физика»;
- «Химия»;
- «Биология»;
- «Труд (технология)»;
- «Информатика»;
- «Физическая культура».

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

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

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

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

6.8. Проверка тетрадей осуществляется учителями в соответствии с требованиями локального акта об орфографическом режиме (в локальном акте указаны виды, количество тетрадей, периодичность их проверки).

Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями возлагается на администрацию общеобразовательной организации. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Отметки за ведение тетрадей по предметам фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь»:

- Математика – 5-6 класс, алгебра – 7-11 класс, геометрия 7-11 класс один раз в месяц;
- Русский язык, родной (русский) язык, родной (крымскотатарский) язык в 5-11 классах, английский язык – 2-11 классах один раз в месяц; английский язык- за словарь один раз в полугодие в 2-11 классах;
- Литература – 5-11 класс один раз в месяц; родная (русская) литература, родная (крымскотатарская) литература в 1-7, 10 классах- один раз в месяц;
- Химия, физика, биология, информатика и ИКТ 7-11 классы один раз в месяц;
- Окружающий мир, математика, русский (начальные классы) – один раз в месяц;
- Обучение на дому- математика, русский язык – один раз в месяц.

6.9. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.10. 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 личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий к ним.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №.

6.11. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т. п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работ, обучающемуся предоставляется возможность получить отметку. При этом отметка выставляется в клетку с буквой «н» рядом справа.

6.12. 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 «Год» (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».

6.13. 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.

6.14. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносится в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя – предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9. для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

6.15. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

6.16. Итоговые отметки (за четверть, за полугодие и годовые) выставляются как среднее арифметическое отметок.

7. Оформление результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. 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

8. Оформление не аттестации (Н/А)

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

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

8.2. 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.

8.2. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации не аттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

9. Оформление инклюзивного обучения

9.1. 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.

9.2. 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 записываем название учебного предмета и загружаем 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.

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

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

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

10. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

10.1. Начальные классы

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

10.1.2. За сочинение и изложение во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительном столбце под датой проведенного урока. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: «д», «гр.з.», «изл», «соч», «пр.р.», «сл.дикт.», «к.р.». Решение о выборе варианта записи принимает общеобразовательная организация и фиксирует в своём локальном акте.

10.1.3. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «наизусть», «навык чт.». Сроки выставления отметок определяются в локальном акте общеобразовательной организации.

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

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

10.1.5. По окружающему миру: в дополнительный столбец выставляются отметки за практическую работу, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип отметки «пр.р.»). Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

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

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

10.2. Русский язык

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

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

10.2.2. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец на основании локального акта общеобразовательной организации. 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».

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

10.2.4. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за грамотность, вторая – за содержание.

10.3. Литература

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

10.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

№	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»

10.3.3. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец на основании локального акта общеобразовательной организации на страницах по литературе.

10.3.4. В ФРП по литературе для 10-11 классов сочинение указано как вид работы при изучении большинства тем. В таблице представлено минимальное количество сочинений контрольного характера, количество сочинений обучающего характера предусматривает учитель, но не более общего количества сочинений, прописанных в ФРП.

Сочинение как вид контроля		
	Классное	Домашнее
Базовый уровень		
10	1	2
11	2	1
Углубленный уровень		
10	2	2
11	2	2

В календарном планировании при проведении контрольного классного сочинения сделать следующую запись: Контрольная работа. Сочинение по поэзии второй половины XIX века.

Чтобы выделить контрольное домашнее сочинение, необходимо сделать следующую запись: Развитие речи. Подготовка к контрольному домашнему сочинению по ...

10.4. Иностранный (английский) язык

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

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

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

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

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

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

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

10.5. Математика

10.5.1. Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

10.5.2. Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов

В случае, если в учебном плане образовательной организации в 7-9 классах учебный предмет «Математика» не разделен на курсы, то формируется одна предметная страница: Математика. Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника по учебному предмету «Математика».

В случае, если в учебном плане общеобразовательной организации в 7-9 классах указаны учебные курсы «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», в Классных журналах 7-9 классов формируется три раздельные 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 «Вероятность 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)

10.5.3. Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

В случае, если в учебном плане образовательной организации в 10-11 классах учебный предмет «Математика» не разделен на курсы, то формируется одна предметная страница: Математика. Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое четвертных и годовых отметок выпускника по учебному предмету «Математика» за 10-11 классы (среднее арифметическое 10 отметок).

В случае, если в учебном плане образовательной организации в 10-11 классах указаны учебные курсы «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», в Классных журналах 10-11 классов формируются три раздельные предметные страницы: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «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 и начала математического анализа	3	4	
Геометрия	3	4	
Вероятности и статистика	3	4	
Математика			4 (3+3+3+4+4+4/6)

10.6. История

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

10.7. География

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

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

10.7.2. 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.)

10.8. Физика

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

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

10.8.2. 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.)

10.9. Биология

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

10.10. Химия

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

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

10.10.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

10.11. Информатика и ИКТ

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
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

10.12. Физическая культура

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

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

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

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

10.12.4. 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.

10.13. Основы безопасности и защиты Родины

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

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

сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении (учебном пункте) организуются теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов.

Предмет	10 класс				11 класс				Среднее арифметическое	
	I полугодие	II полугодие	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть		
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							

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

10.14. Музыка, ИЗО

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

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

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

11. 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).

12. 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.

13. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

14. Замечания по ведению журнала

Все проверки ведения Классного журнала регистрируются в Классном журнале. 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.

15. 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.

16. 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.

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

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

Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждается локальным актом общеобразовательной организации.

18. Журнал аттестации экстернов

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

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

19.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

19.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

19.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение: сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

20. Порядок проверки классных журналов

20.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

20.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

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

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

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

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

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

22. Заключительные положения

22.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

22.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.22.1. настоящего Положения.

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