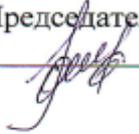




МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБОВСКАЯ ШКОЛА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Э.Ф.Муйдинова

«РАССМОТРЕНО» УТВЕРЖДЕНО

На педагогическом приказом МОУ «Столбовская
совете школе»

Протокол №11 от от 30.08.2024г. №221/01-15
27.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника обучающегося МОУ «Столбовская 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. № 01-51-088ин «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 26.08.2024г №271/01-03. «Об организации работы в подсистеме ГИС в сфере образования и ведения электронных журналов общеобразовательными учреждениями Джанкойского района в 2024-2025 учебном году»;
- Методических рекомендаций по учету образовательных результатов в электронном виде в Республике Крым от 19.08.2024г. № 4876/01-14;
- Устав МОУ «Столбовская школа» .

1.2. МОУ «Столбовская школа» подключено к системе ЭлЖур (eljur.ru). Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МОУ «Столбовская школа» (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД) находится в сети Интернет по адресу <https://edu.rk.gov.ru/> .

1.3. 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.

1.4. Данное Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ «Столбовская 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.

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

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

1.7. 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.

1.8. Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.9. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, секретарь, библиотекарь, педагог-организатор, ученики и родители (законные представители).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала и электронного дневника.

2.1. Цель - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Задачи:

-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.

2.3. Назначение -учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;

-учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость) Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3. Общие правила ведения учета

3.1.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.

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

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

Классный журнал 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 формируется автоматически.

Оглавление формируется автоматически.

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

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

Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем элективным курсам и курсам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны вноситься в соответствии с календарно-тематическим планированием, разработанным учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.

Классный журнал формируется 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.

Классный журнал ведут учителя-предметники, 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.

Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Количество последних дней периода, в числе которых учителю разрешено редактировать отметки, тем уроков, д/з – 3 дня. Количество последних дней периода, в числе которых учителю разрешено редактировать отметки за письменные работы-3 дня. Исправление любых отметок и записей не допускается. Редактирование/удаление оценок возможно по техническим причинам в течение 5 минуты. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

Учителю - предметнику доступны страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в Классный журнал.

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 течение 5 дней.

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

В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (Н₃). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5). и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем дату и форму отработки. Например, «25.10.23, сам.раб. пр.р., тест, устн. отв.».

Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.

Из «Инструкции учителя и классного руководителя. Электронный журнал»: «Н5» в одной клетке - означает, что ученик отсутствовал, а после написал работу или отработал данный урок, получив при этом «5».

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

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	

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

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

3.4. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения, допускается запись темы на один урок ранее. Если урок проводился другим

преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5. 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;

3.6. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 20.00 часов текущего дня.

3.7. Оценки за контрольную работу должны быть выставлены в течение 3 дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до 5 рабочих дней).

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

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

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

3.9. Темы уроков заполняются в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку);

3.10 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. Запись домашнего задания должна нести дифференцированный характер. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6»

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.

Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации. Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации. Допускается отсутствие отдельного столбца «Тет» в Классном журнале.

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

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

3.12. Отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся выставляются каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

Оформление результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

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

Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»

1. Зайти на страницу: АРМ Завуч/Планирование/Учебная нагрузка/Аттестация.
2. В правом верхнем углу страницы нажать кнопку «Добавить»// В случае отсутствия кнопки необходимо обратиться в техническую поддержку журнала.
3. Ввести «Название колонки».
4. Для включения колонки в печатную версию журнала нужно проставить галочку в пункте «Включать колонку в печатную версию журнала»
5. После добавления колонки «ПА» выполняется настройка видимости дополнительных колонок на страницах электронного журнала путем проставления галочки напротив классов или предметов в классе. Активная зеленая галочка означает, что столбец виден у того или иного класса/предмета.

Более подробную инструкцию можно прочитать в разделе Электронного журнала «Служба поддержки» - «Завучу» - «Руководство по настройке сортировки добавленных столбцов итогового оценивания».

Если форма проведения промежуточной аттестации - годовой учет образовательных результатов, то в колонке «ПА» дублируется годовая отметка.

Во всех других случаях результат промежуточной аттестации может отличаться от годовой отметки.

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 рекомендуем не добавлять.

Оформление не аттестации (Н/А)

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

В локальном акте общеобразовательной организации «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» необходимо указать условия выставления Н/А.

Например:

Н/А по итогам четверти выставляется:

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

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

При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета «Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

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

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

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

Оформление инклюзивного обучения

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

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

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

В названии подгрупп 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.

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

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

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

4. Обязанности работников общеобразовательного учреждения

4.1. 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 соответствии 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.

4.2. 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 рассылает 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.
- указывает общешкольные типы отметок с весом «0»

	Название типа	Сокр.	КР?	Цвет	Вес
	контрольная работа	КР	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	тетрадь	ТЕТ	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Контрольное изложен	КИ	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Контрольное сочинени	КС	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Контрольный диктант	КД	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Развитие речи	РР	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Домашнее сочинение	ДС	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Наизусть	НЗ	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Модульный контроль	МК	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Контроль говорения	КГ	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Контроль чтения	КЧ	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Контроль аудирования	КА	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Контроль письма	КП	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Лабораторная работа	ЛР	<input type="checkbox"/>		0 - +

	Практическая работа	ПР	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Самостоятельная рабс	СР	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Зачет	ЗЧ	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Проектное задание	ПЗ	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Проверочная работа	ПВР	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Математический дикта	МД	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Словарный диктант	СД	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Списывание	СП	<input checked="" type="checkbox"/>		0 - +
	Чтение вслух	ЧВ	<input type="checkbox"/>		0 - +
	Чтение молча	ЧМ	<input type="checkbox"/>		0 - +

4.3. 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.

4.4. *Классный руководитель*

- ежедневно, в начале учебного дня (до 8:30) отмечает отсутствующих учащихся в разделе «Посещаемость»;
- заполняет лист здоровья
- регулярно проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственному ЭЖД (ЗДУВР) 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.

4.5. *Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности)*

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии нагрузкой до 5 сентября каждого учебного года;
- заполняет ЭЖД;
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.
- выставляет отметки согласно критериям оценивания по предмету.
- при работе с ЭЖ (выставление отметок, запись в ЭЖ тем урока, д/з) руководствуется данным положением

4.6. *Заместитель директора по учебной 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:
- наполняемость текущими отметками,
- запись тем уроков,
- запись домашнего задания,
- посещение родителями и обучающихся ЭЖ;

4.7. 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 окончании 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;

4.8. 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;
- руководитель методического объединения классных руководителей осуществляют консультативную помощь классным руководителям по осуществлению учета посещаемости и взаимосвязи с родителями (законными представителями обучающихся).

5. Принципы выставления оценки в электронный журнал

- 5.1. 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, при изучении предмета 2 часа в неделю - не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.;
- 5.2. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется;
- 5.3. 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;
- 5.4. По факультативам, внеурочной деятельности оценивание не ведется, в колонке «д/з» ставить запись «Без задания»;
- 5.5. Итоговые отметки (четверть, годовая) выставляются по среднему арифметическому баллу между средним баллом контрольных работ и средним баллом текущих отметок по правилам математического округления (в пользу обучающегося);

Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

Начальная школа.

В 1 классе домашнее задание не задается, в колонке «д/з» ставить запись «Без задания», оценивание не ведется; Не допускается выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем и итоговом оценивании.

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). За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии).

По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: "наизусть". Отметка выставляется в день проверки «наизусть».

По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения, обозначается тип («к.р., пр.р.).

Окружающий мир: в дополнительном столбце выставляются отметки по практической работе, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип отметки «пр.р.»). Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

Отметка за проект выставляется в дополнительный столбец в день защиты проекта.

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.

Русский язык и литература.

Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	
65	15.11	Правописание разделительных ь и ы	
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	
136	25.04	Развитие речи. Письмо	
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

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

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

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

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

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»

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

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

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

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

Не отрабатывать входную контрольную работу в случае отсутствия обучающегося в школе в день проведения входной контрольной работы.

Родной язык (русский) и литература (русская).

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.

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

Иностранный язык.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
---	------	------------	------------------

	Тема урока..	Чтение	
	Тема урока..	Аудирование	
	Тема урока...	Говорение	
	Тема урока..	Письмо	

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

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

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

Математика.

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

В Классном журнале 7-9 классов формируется три отдельные предметные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 9 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и *не переносятся* на страницу «Математика». Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятности и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на странице «Математика».

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

В Классных журналах для 10-11 классов формируются три отдельные предметные страницы: «Математика: Алгебра и начала математического анализа», «Математика: Геометрия», «Математика: Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 11 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и *не переносятся* на «Родительскую страницу» «Математика». Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам за 10-11 класс и выставляется на «Родительской странице» «Математика» .

	Годовая 10 класс	Годовая 11 класс	Итоговая

Алгебра	3	3	
Геометрия	3	3	
Вероятности и статистика	3	3	
Математика			3 (3+3+3+3+3+3/6)

Не отрабатывать входную контрольную работу в случае отсутствия обучающегося в школе в день проведения входной контрольной работы

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

История.

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

География.

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...	

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.)

Физика.

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

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

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

В случае отсутствия ученика в ОУ лабораторные и практические работы не отрабатываются.

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

Биология.

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

Лабораторные работы оцениваются у всего класса. 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.).

В случае отсутствия ученика в ОУ лабораторные и практические работы не отрабатываются.

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

Химия.

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

Лабораторные опыты оцениваются у всего класса. В Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторный опыт и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

В случае отсутствия ученика в ОУ лабораторные и практические работы не отрабатываются.

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

Информатика и ИКТ.

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

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

В случае отсутствия ученика в ОУ лабораторные и практические работы не отрабатываются.

Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тет»;

Физическая культура.

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

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

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1.2
		Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов	Комплекс 3.4

		техники волейбола.	
		КН. Волейбол. Учебная игра в волейбол, и т.д.	

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

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

Основы безопасности и защиты Родины.

В соответствии с п. 53 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных 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).

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

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

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

Музыка, ИЗО.

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

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

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

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

- 6.1. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 6.2. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.
- 6.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 6.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2023-2024года») и хранятся в течение 5 лет.
- 6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 6.6. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости-25 лет

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

- 7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически)
- 7.2. 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.
- 7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 7.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 7.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

8. 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 75-100% 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».**

9. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;
- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

10. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся.

На предметной странице сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, заполняются классным руководителем по 8.30. Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

11. Сводная ведомость учета посещаемости.

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

12. Сводная ведомость учета успеваемости.

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

13. Замечания по ведению журнала.

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

14. Листок здоровья.

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

15. Журнал внеурочной деятельности.

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

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

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

Журнал состоит из следующих разделов:

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

Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.

Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

16. Журнал дополнительного образования.

Журнал дополнительного образования формируется отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы. Например:

Журнал ДО Вязание (группа №1, группа № 2 и т.д.)

Журнал состоит из следующих разделов:

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

Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.

Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

17. Журнал обучения на дому.

Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

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

18. Журнал аттестации экстернов.

Журнал аттестации экстернов оформляется на каждого экстерна отдельно.

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

19. Журнал ГПД.

Журнал группы продленного дня формируется при наличии в школе ГПД на каждую группу отдельно.

Срок действия локального акта

Данное положение действительно до отмены его действия или до замены его новым.