



РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Яркополенская школа-детский сад»
протокол от 29.12.2023 г №4

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Яркополенская школа-детский сад»
_____ Н.В.Юсупова

Приказ от 29.12.2023г № 276

Положение об электронном журнале МБОУ «Яркополенская школа-детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Учет образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

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

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

1.4. В школе на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» формируются следующие виды электронных Журналов:

Обязательные Журналы:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.

По необходимости:

- Журнал дополнительного образования;
- Журнал индивидуального обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня.

Элективные курсы и курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.5. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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

1.7. Итоговые отметки (четверть, полугодие, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

2. Классный журнал.

Общие требования к заполнению предметных страниц.

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

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

2.3. Классный журнал состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведения 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.

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

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

2.6.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.

2.7.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.

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

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

2.10. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только с разрешения администрации при предъявлении письменной объяснительной.

2.11.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, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

2.12.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.

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

2.14.В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (Нз). 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».

2.15.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.

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

- физика;
- химия;
- биология;
- 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: ...	
35	09.01	Повторный инструктаж по ТБ Тема урока.....	

2.17.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 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.

2.18.Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации (в локальном акте необходимо прописать виды, количество тетрадей, периодичность их проверки).

2.19.Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации. Допускается отсутствие отдельного столбца «ВТ» в Классном журнале.

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

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

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

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур»:

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- учителя-предметники;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. **Директор** осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. **Заместитель директора по УВР** осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

3.3.3. **Администратор** информационной системы «Электронный журнал» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- ☐ организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- ☐ разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- ☐ контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- ☐ закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- ☐ при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю

/законному представителю;

- ☐ в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. **Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:**

- ☐ Учитель в течение урока или не позднее 20-00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно- тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задачи, упражнений;
- ☐ ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00). Отметки за урок исправлению не подлежат. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с ЗДУВР.
- ☐ учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- ☐ учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 5 рабочих дней со дня ее проведения;
- ☐ в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля учащемуся предоставляется возможность получения отметки (отметка выставляется в ту же клетку, например: н4). Отметки за обязательные виды работ исправлению не подлежат. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с ЗДУВР.
- ☐ при заполнении электронного журнала на предметных страницах при выставлении отметок за обязательные виды работ задаются типы отметок. В связи с ограниченным количеством знаков в соответствующих окошках электронного журнала допустимы следующие сокращения (приложение1).
- ☐ заполняет темы уроков в четком соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- ☐ записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений,

практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее, чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;

- ☐ отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- ☐ формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два дня до окончания аттестационного периода;
- ☐ вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.3.5. Классный руководитель:

своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
-отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий ;
-осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
-заполняет «Листок здоровья»;
-организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. 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.

3.5. 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.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

3.6. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

3.7. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

3.8. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

3.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.10. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

3.11. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

3.12. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

3.13. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»); При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

3.14. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест.).

3.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть»,

«Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

- 3.16.** Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно- тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».
- 3.17.** При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.
- 3.18.** Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, литературе, иностранному языку, математике, информатике, биологии, химии, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы (в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь»).

4.Принципы выставления оценки в электронный журнал

- 4.1. Система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- 4.2. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- 4.3. Оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- 4.4. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- 4.5. При выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- 4.5. 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».
- 4.6. 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.

- 4.7. Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.
- 4.8. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии 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); оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно.
- 4.9. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания: оценка за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Коэффициент (вес) отметок не применяется.
- 4.10. Годовые отметки выставляются на основе четвертных, полугодовых отметок как среднее арифметическое.
- 4.11. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки рядом с н (например н5), а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.
- 4.12. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки рядом с н (например н5), а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ГБУЗРК «Джанкойская центральная районная больница» от _____ № _____.
- 4.13. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае колонка «Отметка за четверть (полугодие)» остается незаполненной. После ликвидации неаттестации по предмету выставляется отметка за четверть (полугодие).
- 4.14. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» 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 «Итоговая».

- 4.15. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.
- 4.16. Исправление отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговых отметок (9,11 классы) не допускается. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с ЗДУВР.
- 4.17. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов).

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа.

Поскольку в 1-х классах безотметочное обучение, в классном журнале осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся.

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 дополнительный столбец под датой проведенного урока. Дополнительный столбец создается средствами электронного журнала с помощью удваивания. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок (приложение).

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

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

По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения, 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.

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

Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное.

Русский язык и литература.

Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.» (или «Внеклассное чтение»), по развитию речи - «Р.р. № 1» (или «Развитие речи №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».*

При написании домашнего сочинения по литературе оценка за работу выставляется в дополнительный столбец под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению. Дополнительный столбец создается средствами электронного журнала с помощью удваивания и выбора наименования «соч».

Из «Инструкции учителя и классного руководителя. Электронный журнал»: «Двойные отметки, записанные через косую черту «/», считаются как две отдельные отметки. Если учитель хочет поставить две отметки за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он должен создать дополнительный столбец».

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту в один столбец. Первая оценка 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 создаются средствами электронного журнала с помощью удваивания и выбора типа отметок: «д», «изл», «соч».

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через косую черту в один столбец на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. № 4 (или Развитие речи №4). Изложение с творческим заданием по теме (Название темы).

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Р.р. № 2 (или Развитие речи №2). Подготовка к написанию сочинения по теме (название темы). Р.р. № 3 (или Развитие речи №3). Написание сочинения (название темы).

Для выставления отметок за словарный диктант, самостоятельную работу, чтения наизусть создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок: «сл.д.», «сам. р.», «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

Родной язык (русский) и литература (русская).

В журнале указывается вид проверочной работы, тема, по которой проводится контрольное оценивание. *Например, по родному языку (русскому): Проверочная работа № 1. Язык и культура (тест). Например, по родной литературе (русской): Проверочная работа № 1. Россия – Родина моя (письменный ответ на вопрос.)*

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов.

Иностранный язык.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

При проведении на уроке практической проверки *одного из четырех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо)* в классном журнале делается такая запись

15.12	17.12.	19.12	22.12	Словарь	П четверть	Содержание урока	
						15.12	Ч. Тема урока...
						17.12.	А. Тема урока...
						19.12	Г. Тема урока...
						22.12	П. Тема урока...

Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок «Словарь».

Математика.

Особенности заполнения страниц журнала для 5-6 классов.

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

Особенности заполнения страниц журнала для 7 классов.

Рабочая программа учебного предмета «Математика» состоит из рабочих программ трех учебных курсов: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» (разъяснения даны в письме Минпросвещения России от 11 мая 2022 г. № АЗ-686/03 «О разработке рабочих программ»). Календарно-тематическое планирование выполняется для каждого курса отдельно. В Классном журнале формируется три отдельные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

Особенности заполнения страниц журнала для 8-9 классов.

В 2023/2024 учебном году обучающиеся 8-9 классов не изучают «Вероятность и статистика» как отдельный курс, поэтому в классном журнале формируется две предметные страницы с наименованием: «Алгебра (включая курс «Вероятность и статистика»)» и «Геометрия». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

В 9 классе итоговая отметка по «Математике» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на отдельную страницу Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

Особенности заполнения страниц электронного журнала для 10-11 классов.

В 2023/2024 учебном году для обучающихся 10-11 классов заполнение классного журнала по математике необходимо выбрать один из вариантов.

Вариант 1. В случае, если в учебном плане общеобразовательной организации указан один учебный предмет «Математика», в составе которого изучаются учебные курсы "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в Классном журнале выделяется одна предметная страница «Математика» и в теме урока указывается название курса.

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания (примерно)
1	04.09.	Алгебра. Преобразование рационального выражения с радикалами	§ 1-2 изучить, составить план
2	05.09	Алгебра. Уравнения, неравенства и методы их решения	§ 3-4 изучить, составить таблицу
3	06.09	Геометрия. Углы и отрезки, связанные с окружностью	§ 3-4 изучить, составить таблицу
4	07.09	Вероятность и статистика. Формула Бернулли.	§ 3-4 изучить, составить таблицу
		И т.д.	

Четвертные, годовые, итоговые отметки выставляются на этой же предметной странице классного журнала «Математика».

Вариант 2. В случае, если в учебном плане общеобразовательной организации указаны отдельные учебные курсы "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в Классном журнале выделяется три предметные страницы и отметка за четверть и год определяется по каждому учебному курсу отдельно на своих предметных страницах.

В случае, если в учебном плане общеобразовательной организации указаны отдельные учебные курсы "Алгебра и начала математического анализа" (включая «Вероятность и статистика»), "Геометрия" ", то в Классном журнале выделяется две предметные страницы и отметка за четверть и год определяется по каждому учебному курсу отдельно на своих предметных страницах.

В обоих случаях итоговая отметка в 11 классе по учебному предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам и выставляется на отдельной странице

Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

Вариант 3. В случае, если в учебном плане общеобразовательной организации указаны «Математика: алгебра и начала математического анализа (включая курс вероятность и статистика)», «Математика: геометрия», в Классном журнале выделяется три предметные страницы:

«Математика: алгебра и начала математического анализа (включая курс вероятность и статистика)»;
«Математика: геометрия»;
«Математика».

Четвертная, годовая и итоговая отметки определяются по единому предмету «Математика» и выставляются на отдельной странице Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

Начиная с 2024/2025 учебного года в Классных журналах для 10-11 классов формируются 3 предметные страницы:

- Алгебра и начала математического анализа;
- Геометрия;
- Вероятность и статистика;

Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам и выставляется на отдельной странице Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

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.)

Биология.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока...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.).

Химия.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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....	

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).

Тема урока	Домашнее задание
Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1,2,3,4 (выполнение с соблюдением техники безопасности в домашних условиях)
Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	
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 жизнедеятельности.

Практическая часть по ОБЖ реализуется через проведение практических работ. Если практическая работа рассчитана на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующая:

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

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.

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.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.

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

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

7. 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.

В 2023/2024 учебном году допускается формирование Журнала внеурочной деятельности одним из двух способов:

Вариант 1. Один Журнал ВД на каждый курс внеурочной деятельности и включает в себя все группы по курсу. Например:

Журнал ВД Разговоры о важном (НОО)

(группа 1-А, группа 2-А, ... и т.д.)

Журнал ВД Разговоры о важном (ООО)

(группа 5-А и т.д.)

Журнал ВД Разговоры о важном (СОО)

(группа 10-А и т.д.)

Вариант 2. Один Журнал ВД на класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе.

Например:

Журнал ВД 8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

Если в группе планируется обучение детей с разных классов, то группа оформляется в Журнале внеурочной деятельности того класса, в котором запланированы часы по плану внеурочной деятельности и формируется сводный список обучающихся.

С 2024/2025 учебного года для формирования всех Журналов внеурочной деятельности будет применяться Вариант № 2 (приложение 1 - Алгоритм работы с журналом 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.

8. 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.

9. Журнал обучения на дому.

Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

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

Если местом обучения обучающегося является дом - дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждается локальным актом общеобразовательной организации.

10. 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).

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

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и сейф кабинета делопроизводителя).

6.3. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения 6.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, подписываются электронной подписью и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

6.5. 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.

6.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.

6.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет (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).

12. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

9.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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.

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

9.3. 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.

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

Приложение 1

Названия типов отметок

Название типа отметок	Сокращение
Домашнее задание	ДЗ
Самостоятельная работа	С/Р
Контрольная работа	К/Р
Творческая работа (Проект)	Т/Р
Ведение тетради	Тет
Лабораторная работа	Л/Р
Практическая работа	ПР
Словарный диктант	СД
Контрольный словарный диктант	КСД

Математический диктант	МД
Контрольный математический диктант	КМД
Наизусть	Наи
Контрольное сочинение	К/С
Контрольное изложение	К/И
Сочинение	Соч
Изложение	Изл
Домашнее сочинение	Д/С
Контрольный диктант	К/Д
Проверочная работа	П/Р
Диктант	Дик
Контрольное списывание	КСП
Повторительно-обобщающий урок	ПОУ
Модульный контроль	М/К
Контроль аудирования	К/А
Контроль говорения	К/Г
Контроль письма	К/П
Контроль чтения	К/Ч
Аудирование	АУД
Чтение	ЧТЕ
Письмо	ПИС
Говорение	ГОВ
Урок контроля знаний	К/З
Словарь	СЛО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД"**
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Юсупова Нурие Ваитовна,
Директор

05.02.24 17:58 (MSK)

Сертификат 78E01E5CF0D762F1F094331AA6AC9DAC