ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F8034785832C364AF548377956

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F8034785832C364AF548377956

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №14 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Л.А. Пучкова
Приказ от 28.08.2025 г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов и дневников в МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»

1. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» (далее - Школа) осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».
1.2. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.
1.3. Журналы учета образовательных результатов (далее – Журналы) являются государственными нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
1.4. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
1.7. 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 обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня.
- Журнал платных образовательных услуг.
Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.
1.8. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор Школы.

1.10. Замечания по ведению ЭЖ фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Учитель будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Отметки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом с текстом «УСТРАНЕНО». Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление.
1.11. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
1.12. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

2. Классный журнал

2.1. Общие требования к заполнению предметных страниц.
2.1.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
2.1.2. В Классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.
2.1.3. 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.

2.1.4. 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.
2.1.5. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности должно полностью соответствовать учебному плану.
2.1.6. Формирование групп при делении класса по учебным предметам ОРКСЭ и родной язык осуществляется так же, как формирование групп при делении класса на группы при изучении иностранного языка. Отдельные страницы на группы не выделяются.
2.1.7. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны вноситься в соответствии с календарно-тематическим планированием, разработанным учителем-предметником в соответствии с рабочей программой.
2.1.8. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети Школы. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации.

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

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

2.1.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

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

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

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

2.1.14. «Листок здоровья» Классного журнала оформляет медицинская сестра 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.

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

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

2.1.17. Все выставленные отметки блокируются. Срок блокировки 3 дня. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с правилами, установленными в локальном акте общеобразовательной организации. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

2.1.18. 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.

2.1.19. В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется за 1 день до замены и закрывается в трехдневный срок после осуществления замены.

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

2.1.21. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (Н3). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки.

Например, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.». Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.

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

2.1.22. Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания: «2 - неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.1.23. 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.

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	01.09	Прямая и луч.	
2	25.09	Контрольная работа по теме «Начальные геометрические сведения».	

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). 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.).

2.1.24. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, сочинение, изложение, практическая и т.п.) отметки выставляются всем обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

2.1.25. 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…….	

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

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

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

2.1.27. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями «Положения о едином орфографическом режиме». Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымскотатарский, украинский, русский),

иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации. Допускается отсутствие отдельного столбца «Ведение тетради» в Классном журнале.

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

2.1.29. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися, своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведет переписку с родителями.

2.1.30. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2.1.31. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

2.2. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам.

Начальная школа.

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

2.2.2. За сочинение и изложение во 2-3 классах в классный журнал выставляется одна отметка – за содержание; в 4 классе – две (первая выставляется за содержание, вторая – за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в 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: «д», «гр.з», «изл», «соч», «пр.р.» «сл.дик», «к.р.», «сам.р.», «пров.р.»). Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

2.2.3. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «наизусть» (наиз), «навык чтения» (н.чт).

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

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

2.2.6. 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.

2.2.7. При проведении экскурсий – оценивание выборочное, отдельный столбец не выделяется.

2.2.8. 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.

2.3. Русский язык и литература.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112

65	15.11	Правописание разделительных ъ и ь	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

2.3.1.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».*

2.3.2. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.» (или «Внеклассное чтение»), по развитию речи - «Р.р. № 1» (или «Развитие речи») в соответствии с локальным актом Школы.

2.3.3. 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».

2.3.4. Отметки 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. 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.

2.3.5. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Р.р. (или Развитие речи). Изложение с творческим заданием по теме (Название темы). Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так: Р.р. (или Развитие речи). Подготовка к написанию сочинения по теме (название темы). Р.р. (или Развитие речи). Написание сочинения (название темы).

2.3.6. Отметки за словарный диктант, самостоятельную и проверочную работу, чтение наизусть выставляются в один столбец с типом отметок: «сл.д», «сам.р», «наиз», «пров.р».

2.4. Родной язык (русский) и литература (русская).

2.4.1. В журнале указывается вид проверочной работы, тема, по которой проводится контрольное оценивание. Например, по родному языку (русскому): Проверочная работа. Язык и культура (тест). Например, по родной литературе (русской): Проверочная работа. Россия – Родина моя (письменный ответ на вопрос.)

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

2.5. Иностранный язык.

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

2.5.2. 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».

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».

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

2.6. Математика.

Особенности заполнения страниц журнала для 5-6 классов.

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

Особенности заполнения страниц журнала для 7-9 классов.

2.6.2. Рабочая программа учебного предмета «Математика» состоит из рабочих программ трех учебных курсов: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистка» (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 раздельные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной страницы.

2.6.3. 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	ОГЭ	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		
Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		
Математика						4	3 (3+3+3+4/4)

Особенности заполнения страниц электронного журнала для 10-11 классов.

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

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

	Годовая 10 класс	Годовая 11 класс	Итоговая
Алгебра и начала математического анализа	3	4	
Геометрия	3	4	
Вероятности и статистика	3	4	
Математика			4 (3+3+3+4+4+4/6)

2.7. История.

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

2.8. География.

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

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

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

2.9. Физика.

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

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

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

2.10. Биология.

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

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

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание

		Тема урока…ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: …	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: …	
		Контрольная работа № 1 по теме….	

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

2.11. Химия.

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

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

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

2.12. Информатика.

2.12.1. Практическая часть по информатике реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале следует 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….	

2.13. Физическая культура.

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

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

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

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

2.13.4. Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов

одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

2.14. Основы безопасности и защиты Родины.

2.14.1. Практическая часть по ОБЗР 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…

2.14.2. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале следует под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

2.14.3. Результаты учебных сборов по основам военной службы (далее – учебные сборы) оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов.

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 ≈3,55 (4 в аттестат)
Учебные сборы			5							

2.14.4. 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»

2.15. Музыка, ИЗО.

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

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

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

2.16. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

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

2.17. Сводная ведомость учета посещаемости

2.17.1. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости: Б-болезнь,
У- уважительная, Н- неуважительная)

2.18. Сводная ведомость учета успеваемости

2.18.1. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

2.19. Замечания по ведению журнала

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

2.20. Листок здоровья

2.20.1. 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.

2.21. Оформление результатов промежуточной аттестации.

2.21.1. 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.).

2.21.2. Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания. Название колонок: «Промежуточная аттестация» – ПА; «Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

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

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

2.21.4. 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). При этом «Годовая» отметка в Классном журнале не исправляется. В личное дело обучающегося по таким учебным предметам выставляем результаты ЛАЗ. Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, вторую колонку рекомендуем не добавлять.

2.22. Журнал внеурочной деятельности.

2.22.1. Журнал внеурочной деятельности (далее – Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.
2.22.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.
2.22.3. Формирование Журнала ВД осуществляется следующим способом: 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
2.22.4. 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.
2.22.5. Журнал внеурочной деятельности ведут учителя-предметники, классные руководители и должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.
2.22.6. Журнал состоит из следующих разделов:
- Титульный лист – формируется автоматически.
- Содержание – формируется автоматически.
- Наименование группы – формируется автоматически.
2.22.7. Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.
2.22.8. Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.
2.22.9. Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.
2.22.10. При наличии предпрофессиональных классов и выделения часов за счет внеурочной деятельности для реализации курсов сетевой образовательной программы данные курсы предусматриваются в Журнале ВД соответствующего класса.

2.23. Журнал дополнительного образования.
2.23.1. Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) формируется во вкладке Элжура «Журнал дополнительного образования» отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы.
Название Журнала ДО – название по рабочей программе.
Например:
Чемпионы будущего.
Группа № 1;
Группа № 2 и т.д.
2.23.2. Журнал состоит из следующих разделов:
- Титульный лист – формируется автоматически.
- Содержание – формируется автоматически.
- Наименование группы – формируется автоматически.
2.23.3. Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.
2.23.4. Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.
2.23.5. Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.
2.24. Журнал аттестации экстернов.
2.24.1.Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Не допускается создание дополнительных классов для зачисления в них экстернов.

2.24.2. Журнал аттестации экстернов формируется во вкладке Элжура «Семейное образование» на каждого экстерна отдельно. При формировании нагрузки у всех предметов необходимо включать опцию «Интегрированный».
2.24.3.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).
2.24.4. Если экстерн зачислен только для повторного прохождения ГИА – результаты промежуточной аттестации дублируем из предоставленных для зачисления документов.
2.24.5. Если экстерн зачислен для получения допуска, прохождения промежуточной аттестации и участия в ГИА – результаты промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

2.25. Журнал ГПД.
2.25.1. Журнал группы продленного дня формируется при наличии в школе ГПД на каждую группу отдельно.
2.25.2. Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования

2.26. Журнал платных услуг.
2.26.1. При оказании платных образовательных услуг для обучающихся общеобразовательной организации формируется Журнал платных услуг.
2.26.2. Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования.
2.27. Журнал обучения на дому.
Журнал обучения на дому формируется во вкладке Элжура «Обучение на дому» на каждого обучающегося отдельно.
В Журнале обучения на дому оформляется вся учебная нагрузка по индивидуальному учебному плану конкретного обучающегося – учебные предметы, коррекционно-развивающие занятия, предусмотренные за счет часов внеурочной деятельности. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрены для обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия.
Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данных рекомендаций.

2.28. Оформление не аттестации (Н/А)
Н/А – это неудовлетворительный результат (наряду с «2»).
,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.

2.29. 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.Порядок хранения данных электронных журналов и дневников

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

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

4.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
4.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.
4.5. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.
4.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2023-2024 года») и хранятся в течение 5 лет.
4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
4.8. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
4.9. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

V. Ведение сводной ведомости учета успеваемости учащихся и порядок выставления отметок по результатам государственной итоговой аттестации

5.1. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен 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). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».
5.2. После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой 12 и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».
5.3. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.
5.4. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.
5.5. 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.

Утверждённое положение действует до замены его новым.