МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. А. АМАТУНИ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | приказом № 544 от 30.08.2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО**

**КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | РАССМОТРЕНО |
|  | на заседании педагогического совета |
|  | протокол № 15 от 30 августа 2024 г. |

г. Симферополь, 2024 г.

**1. Общие требования**

* 1. Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов группы продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ   
     о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
* Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ   
  «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона РФ от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ   
  «О персональных данных»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ   
  «О персональных данных»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ   
  «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р   
  (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
* Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации   
  от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов   
  в общеобразовательных учреждениях»;
* Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07   
  «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
* Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации   
  по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
* Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 №4876/01-14 «Методические рекомендации   
  по учету образовательных результатов в электронном виде   
  в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
* Уставом МБОУ «СОШ № 30 им. А.А. Аматуни» г.Симферополя   
  (далее - Школа).
  1. Учет образовательных результатов в МБОУ «СОШ №30   
     им. А.А. Аматуни» г. Симферополь осуществляется в электронном виде   
     в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).
  2. Элжур является государственным документов, отражающим этапы   
     и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися   
     в соответствии с учебным планом.
  3. На платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;

- Журнал внеурочной деятельности.

- Журнал дополнительного образования;

- Журнал обучения на дому;

- Журнал аттестации экстернов;

- Журнал группы продленного дня;

- Журнал платных услуг.Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

**1.5.** Электронный журнал является нормативно-финансовым документам,   
где фиксируется фактически отработанное время, ведение которых обязательно для каждого учителя- предметника и классного руководителя. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать   
не проведённые уроки.

**1.6.** Электронный журнал рассчитан на один учебный год.

**1.7.** При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях – один раз в год, по окончанию учебного года,   
но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

**1.8.** Срок хранения изъятых из Элжур успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

**1.9.** Администратор Элжур формирует опись электронных документов временного хранения (приложение 1, приложение 2).

**1.10.** Электронные копии журнала блокируются для редактирования,   
и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года 20\_\_/20\_\_.

**1.11.** Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Фамилии и полные имена обучающихся   
на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы   
на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

**1.12.** Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, групп продленного дня фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы   
в августе месяце.

**1.13.** «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

**1.14.** Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника (причина исправления отметки указывается в комментарии   
к ней).

**1.15.**Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

**1.16.** В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в журнале на предметных страницах выставляется «Н». В случае проведения   
с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка   
о результатах обучения хранится у классного руководителя. 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 ДД.ММ.ГГ №28».

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

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

**1.18.** 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   
**в день проведения замены**и закрывается**через три дня после её проведения.**

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

**1.20.** Замечания по ведению Журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом с текстом «УСТРАНЕНО».

**2. Ответственность за ведение журналов**

**2.1.** Директор общеобразовательной организации:

**2.1.1.** Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

**2.1.2.** Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

**2.1.3.** Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ;

**2.1.4.** Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

**2.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

**2.2.1.** Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭКЖ и других видов журналов;

**2.2.2.** Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – по необходимости;

**2.2.3.** Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

**2.2.4.** Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

**2.2.5.** Ведет журнал учета замещенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;

**2.2.6.** Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;

**2.2.7.** Журнал автоматически фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:

* отметка о прибытии, выбытии обучающегося фиксируется на предметные страницы классного журнала. Фамилия, имя прибывшего обучающегося фиксируется в списочный состав класса в алфавитном порядке. При этом запись «прибыл(а) с (число, месяц)» делается так, чтобы она заканчивалась перед датой прибытия обучающегося, указанной в приказе по школе. Запись «выбыл(а) должна начинаться под той датой, которая указана в приказе о выбытии;
* отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа фиксируются в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например,

- «прибыл с 04.10.2018 г.; приказ №\_\_ от 05.10.2018 г.»,

- «выбыл с 06.11.2018 г.; приказ №\_\_ от 07.11.2018 г.»,

**2.2.8.** Ведет контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками.

**2.2.9.** Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

**2.3.** Классный руководитель:

**2.3.1.** Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «Элжур». При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.

**2.3.2.** Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

**2.3.4.** Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

**2.3.5.** Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «Элжур».

**2.3.6.** Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «Элжур», по классу и отдельным учащимся.

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

**2.3.8.** «Элжур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

• Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

• Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

• Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

**2.3.9.** Обеспечивает безопасность информации в системе «Элжур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**2.3.10.** В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

**2.3.11.** Также классный руководитель:

- несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

* Переведен(а) в \_\_\_ класс;
* Условно переведен(а) в \_\_ класс;
* Оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_ классе;
* Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).

- при награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

**2.4.** Учитель - предметник.

* + 1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 18.00).
    2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся, утвержденное приказом № 437 от 19.08.2019 г.
    3. Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ГИС «Элжур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
    4. 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 |  |

* + 1. 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……. |  |

* + 1. 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. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.
    2. 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 (для первой смены до 15.00, для второй смены до 18.30). Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 19:00 часов.
    3. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
    4. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два дня до окончания аттестационного периода;
    5. Вносит в Элжур КТП до 01.09 текущего учебного года.

**2.4.11.** Журнал заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

**2.4.12.** Работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам (надомное обучение), которым он преподает свой предмет.

**2.4.13.** При организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребенка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому (вкладка «Надомное обучение»).

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

**2.4.15.** Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например,

10.11. Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;

11.12. Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

10.09. Стартовый контроль.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Дата** | **Тема урока** |
| 14 | 10.12. | Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. |
| 15 | 12.12. | Производная. Тест. |

На странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи типа «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

**2.4.17.** Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ, обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - не выставляется.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

**2.4.18.** Допускается использование в электронном журнале символ «точка», если обучающемуся дана возможность для пересдачи какого-либо задания (по истечению 7 дней символ «точка» преобразуется в отметку «2»).

**2.4.19.** При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

**2.4.20.** Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, крымскотатарскому языку, украинскому языку, окружающему миру и математике фиксируются согласно положению о ведении тетрадей на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке с датой задается тип урока, например, «Ведение тетради».

Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями Положения о ведении тетрадей.

**2.4.21.** Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

- отслеживать накопляемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ГИС «ЭлЖур» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ГИС «ЭлЖуР», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

- в случае долгосрочного сбоя в работе ГИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в ГИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».

**3. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.**

**3.1.** Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

**3.2.** Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

**3.3.** Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;

- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

**3.4.** Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;

- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

**3.5.** Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие).

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;

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

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

**3.5.3.** 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 журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

**3.5.4.** 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.

**3.5.5.** Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

**3.6.** Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

**3.7.** При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

**3.8.** 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. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам**

**4.1. Русский язык**

**4.1.1.** Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «Р.р.».

**4.1.2.** В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

**4.1.3.** При заполнении графы «Тема урока» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |

**4.1.4.** Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

**4.1.5.** Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в 2 колонки, когда оно было задано.

**4.1.6.** Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в 2 колонки. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

**4.1.7.** Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в 2 колонки (4 3) в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

**4.1.8.** 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: «соч».

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

**4.1.10.** За индивидуальные творческие работы оценки могут выставляться в 2 колонки на усмотрение учителя.

**4.1.11.** По проведенным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

Образец:

Контрольная работа (диктант) по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать тему);

**4.1.12.** Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «ведение тетради».

**4.2.** **Иностранный язык.**

**4.2.1.** Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Тема урока | Домашнее задание |
|  |  | Тема урока.. Чтение |  |
|  |  | Тема урока.. Аудирование |  |
|  |  | Тема урока… Говорение |  |
|  |  | Тема урока.. Письмо |  |

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

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

**4.3. Математика.**

**4.3.1.** В электронном журнале для 1–6 классов формируется одна предметная страница: Математика.

**4.3.2.** В Классном журнале 7-9 классов формируется три раздельные предметные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах.

**4.3.3.** 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) |

**4.3.4.** В Классных журналах для 10-11 классов формируются три раздельные 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) |

**4.3.5.** Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа с заданным типом урока, например, «к/р».

**4.3.6.** При записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление», «Обобщение», «Игровой урок» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. Надо писать: Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или Решение задач на вычисление площади прямоугольника). Повторение по теме «Многоугольники». Зачет по теме «Квадратичная функция».

**4.4.** **История.**

**4.4.1.** 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».

**4.5. География.**

**4.5.1.** 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 под одной датой нужно сформировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

**4.6. Физика.**

**4.6.1.** 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…. |  |

**4.6.2.** 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 под одной датой учитель формирует несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

**4.7. Биология.**

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

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

**4.7.3.** 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 под одной датой формируется несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.).

**4.8. Химия.**

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

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

**4.8.3.** Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

**4.9. Информатика и ИКТ.**

**4.9.1.** 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…. |  |

**4.10. Физическая культура.**

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

**4.10.2.** 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. |  |

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

**4.10.4.** 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.

**4.11. Основы безопасности и защиты Родины.**

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

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

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

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

**4.12. Музыка, ИЗО.**

**4.12.1.** 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.

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

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

**4.13.** Иностранный язык, технология, физическая культура, информатика.

На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

**5. Журнал факультативных занятий, курсов**

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

**6. Журнал группы продленного дня**

Журнал группы продленного дня (далее ГПД) ведется по утвержденной форме.

**6.1.** Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

**6.2.** Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД и руководителя кружка.

**6.3.** Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

**6.4.** Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.

**6.5.** Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.

**6.6.** В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

**6.7.** Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

**6.8.** Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в электронный журнал с № и датой приказа о зачислении.

**7. Журнал учета внеурочной деятельности**

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

**7.2.** Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

**7.3.** Журнал внеурочной деятельности формируется во вкладке Элжура «Журнал внеурочной деятельности» на один класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе. Название Журнала ВД – обозначение класса по сети.

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

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

**7.5.** При наличие предпрофессиональных классов и выделения часов за счет внеурочной деятельности для реализации курсов сетевой образовательной программы данные курсы предусматриваются в Журнале ВД соответствующего класса.

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

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

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

**8. Журнал дополнительного образования**

**8.1.** 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.

Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически;

- Содержание - формируется автоматически;

- Наименование группы - формируется автоматически.

**8.2.** Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и, при необходимости, вносит комментарий.

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

**9. Журнал обучения на дому**

**9.1.** В случае наличия в школе учащихся на надомной форме обучения требуется помимо классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием.

**9.2.** В журнале класса, где числятся учащиеся, будет заблокирован доступ к выставлению им текущих оценок (при этом оценки промежуточной аттестации перенесутся автоматически), а в печатной версии появится запись об использовании соответствующей формы обучения с указанием приказа.

**9.3.** Требования к ведению записей в журнале надомного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

1. **Журнал платных услуг**
   1. При оказании платных образовательных услуг для обучающихся общеобразовательной организации формируется Журнал платных услуг.
   2. Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 8).
2. **Запрещено**
   1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в ГИС «ЭлЖур».